RECENSEMENT DU CANADA, 1966

MANUEL DU COMMISSAIRE

Table des matières

Formule 41

6066-167.2: 5-11-65

BUREAU FÉDÉRAL DE LA STATISTIQUE



1. Communications, serments d'office

1.1 Communications

La structure de l'administration externe du recensement est décrite à l'intérieur de la couverture avant de votre manuel. Tel que décrit, vous êtes responsable devant le représentant du directeur ou officier régional (ROR) pour votre région, et, par son entremise, devant le directeur régional et le statisticien du Dominion. Occasionnellement vous recevrez peut-être des communications du directeur régional mais, en général, vous consulterez son représentant au sujet de toutes questions qui pourraient surgir dans l'exercice de vos fonctions.

1.2 Serment d'office

Chaque Commissaire du recensement, chaque agent recenseur, chaque interprète, etc., doit, avant d'entrer en fonction, prêter le serment d'office et y souscrire (Formule 20). Les personnes employées au dénombrement pour le recensement de 1966 sont donc par le fait même tenues sous serment de remplir leur devoir fidèlement et honnêtement et de garder le secret sur tous les détails qui, en vertu de leurs fonctions, sont portés à leur connaissance.

Vous pouvez prêter le serment d'office devant le représentant du directeur régional de votre région lorsque vous vous présenterez pour recevoir les directives administratives.

Vous serez autorisé à faire prêter le serment d'office à vos agents recenseurs. Vous ferez prêter le serment au moment où vous lui remettrez le portefeuille des fournitures d'instruction.

1.3 Carte d'identité

Vous recevrez une carte d'identité (Formule 12A) qui vous identifiera, durant le recensement, comme employé assermenté du Bureau fédéral de la statistique.

2. Rémunération et indemnité du commissaire

2.1 Paiement

À titre de Commissaire du recensement, vous recevrez la somme de 1,100 dollars, à raison de:

1) $400 le 31 mai 1966;

2) $700 une fois le travail de dénombrement de votre district terminé à la satisfaction du statisticien du Dominion.

Afin de recevoir votre dernier versement, vous devez, à l'expiration de votre engagement, remplir et présenter trois exemplaires du Compte du commissaire (Formule 30).

2.2 Déductions à la source

Lorsque vous prêterez le serment d'office devant le représentant du directeur régional, il vous fera remplir la déclaration de déduction d'impôts (Formule T1 et aussi TP1 dans la province de Québec). Si votre revenu total, y compris la somme de $1,100, dépasse vos dégrèvements, les déductions seront faites à la source d'après la table des déductions d'impôts.

Aucune déduction d'assurance-chômage ne sera faite.

2.3 Frais de déplacement pour assister à l'instruction

Si vous devez voyager hors de la région de votre Bureau central ou de votre résidence pour recevoir l'instruction du ROR, vous serez remboursé, conformément au Règlement du gouvernement régissant les voyages, comme il suit:

a) Prix du billet aller-retour par train, autobus ou bateau de chez vous au centre d'instruction. Si les services de transport public ne sont pas commodes, vous pouvez utiliser votre propre automobile et réclamer une indemnité de 10 cents par mille.

b) Les frais d'hôtel et de repas, s'ils sont moins élevés que les frais de transport pour voyager chaque jour de chez vous.

c) Le repas du midi si vous voyagez matin et soir de chez vous au centre d'instruction.

Si vous êtes obligé de voyager en dehors de la région de votre Bureau central pour recevoir l'instruction, le représentant du directeur régional dans votre région discutera avec vous des mesures à prendre à cette fin.

2.4 Frais de déplacement pour la surveillance du dénombrement

Des indemnités variant suivant le district du commissaire, telles qu'elles sont décrites ci-après seront consenties au lieu de frais de déplacement pour la surveillance du dénombrement:

Catégorie "X" (90 p. 100 ou plus de secteurs de dénombrement de la catégorie "A" dans un district) $20 Taux uniforme

Catégorie "Y" (70 - 89.9 p. 100 de secteurs de dénombrement de la catégorie "A" dans un district) $40 Taux uniforme

Catégorie "Z" (moins de 70 p. 100 de secteurs de la catégorie "A" dans un district) indemnité-millage de 10 cents du mille et remboursement des autres frais de déplacement conformément aux Règlements du gouvernement régissant les voyages. (Voir section 2.9.)

2.5 Frais de téléphone interurbain

En cas d'urgence, vous pourrez communiquer avec un agent recenseur par téléphone interurbain. Si un agent recenseur doit vous téléphoner faites en sorte que les frais de l'appel interurbain figurent à votre compte de téléphone, en d'autres mots, faites virer les frais. Inscrivez les frais de tout appel interurbain sur votre État des dépenses et annexez-y les reçus nécessaires. Rappelez-vous, toutefois, que les appels interurbains ne doivent être faits qu'en cas d'absolue nécessité.

2.6 Frais de bureau

La plupart des fournitures dont vous aurez besoin dans l'exercice de vos fonctions vous seront procurées, mais il arrivera parfois qu'il faudra faire de petites dépenses pour certains articles de bureau qu'on ne vous aura pas fournis. Ces dépenses ne doivent être faites que pour des choses essentielles (e.g., timbres-poste pour la correspondance, frais d'expédition, etc.). Elles doivent être justifiées par des reçus, indépendamment du montant, et inscrites en détail sur votre État des dépenses (Formule 34).

2.7 État des dépenses (Formules 34, 34-1 et 34A)

Les commissaires des districts des catégories "X" et "Y" doivent soumettre un État des dépenses (Formule 34) à la fin d'avril et à la fin de mai et enfin, lorsque leur travail sera terminé.

Les commissaires des districts de la catégorie "Z" doivent soumettre un État des dépenses (Formule 34) pour les périodes se terminant le 30 avril, le 15 mai, le 31 mai, le 15 juin, le 30 juin, et finalement un dernier lorsque tout leur travail sera terminé.

Ces États des dépenses (Formules 34 et 34-1 lorsque vous avez besoin de plus d'une page) doivent comprendre tous les frais de déplacement admissibles pour assister à l'instruction et toutes les autres dépenses admissibles qui se rattachent à votre bureau de commissaire, etc. Aussitôt que possible après avoir reçu ces formules, le bureau régional procédera au paiement.

Si le ROR vous autorise à vous servir de votre automobile pour assister à l'instruction, et (ou) si votre district est de la catégorie "Z", vous devrez compléter un feuillet de millage (Formule 34A) et réclamer l'indemnité-millage sur votre État des dépenses (Formule 34).

Au verso de chaque formule vous trouverez les directives sur la manière de remplir la formule. La page 5 vous donne un exemple d'une Formule 34 remplie pour un district de la catégorie "X" ou "Y" et les pages 6 et 7 vous en donnent un pour les Formules 34 et 34A d'un district de la catégorie "Z". Le ROR vous expliquera comment remplir ces formules au cours d'instruction. Tout problème devra être discuté avec lui avant de soumettre ces formules.

Il est préférable de remplir quotidiennement votre État des dépenses (Formule 34) et votre Feuillet de millage (Formule 34A).

2.8 Avances comptables

Si vous prévoyez des frais exceptionnels relatifs à la direction et la surveillance de votre région, une avance comptable (pour vous permettre de défrayer une partie des frais prévus) peut être consentie si vous la demandez par écrit au directeur régional. Discutez-en avec le ROR.

Si vous avez une avance comptable, inscrivez sur les deux premières lignes de la colonne "Détail" de chaque État des dépenses (Formule 34) si vous préférez:

1) être remboursé du montant indiqué sur votre État pour porter l'avance à son montant initial; ou

2) vous faire créditer le montant indiqué sur votre État pour réduire le montant de l'avance.

2.9 Règlement du gouvernement régissant les voyages

Les frais de voyages sont consentis en vertu d'un décret du Gouverneur en conseil et sont remboursables conformément aux Règlements du gouvernement régissant les voyages. Tous les comptes sont sujets à la vérification du contrôleur du Trésor. Vous devez veiller à bien observer les points suivants:

1) Tous les comptes doivent indiquer en détail et dans l'ordre chronologique, les dépenses réellement faites. Les réclamations doivent être raisonnables et conformes aux tarifs en vigueur dans la région.

2) Dans le cas des dépenses extraordinaires (e.g., location de bateau ou autres moyens spéciaux de transport) il faut obtenir l'autorisation écrite du ROR.

3) Le voyage doit se faire par la route la plus courte. Il faut acheter des billets de retour et profiter de tout tarif réduit ou spécial.

Il faut présenter des reçus pour toutes les dépenses, à l'exception des repas et du transport par chemin de fer ou autobus. Ces reçus doivent indiquer l'endroit où le paiement a été fait, la date et le détail des dépenses, et doivent être signés par la personne à qui le paiement a été fait. Les reçus pour logement doivent indiquer le nombre de jours et le tarif par jour. Les reçus soumis avec l'État des dépenses doivent être numérotés consécutivement dans l'ordre où ils sont inscrits sur l'État, et le numéro correspondant doit être inscrit dans la colonne "Reçus".

Submit 3 copies, one of which will be returned with payment. Instructions on reverse side of green copy.

Soumettre trois copies dont l'une sera renvoyée avec le paiement. Directives complètes au verso de la copie verte.

CENSUS OF CANADA, 1966 — Dominion Bureau of Statistics | RECENSEMENT DU CANADA, 1966 — Bureau fédéral de la statistique | FORM — FORMULE **34**

STATEMENT OF EXPENSES — ÉTAT DES DÉPENSES

Page No. — N°

Print in block letters — *Écrire en moulé*	
Given name and initial — *Prénom et initiale:*	MARIE A.
Last or family name — *Nom de famille:*	DUPONT
Postal address — *Adresse postale*	1170 RUE ST-JEAN, QUÉBEC 4, P. Q.
Province:	QUÉBEC
District Number: — *Numéro du district:*	437-5
Enumeration Area — *Secteur de dénombrement*	No. — N°: — ; Type — Cat.: "X"

FOR TREASURY USE – *À L'USAGE DU TRÉSOR*	
Cheque No. — *Chèque N°*	
Date	
Audited by — *Vérifié par*	
Liquidated by — *Liquidé par*	

Purpose of expenditure — *Objet des dépenses:*

Épreuve, formation et surveillance des agents recenseurs

Date: Month — *Mois*	Day — *Jour*	Time of departure and arrival — *Heure du départ et de l'arrivée*	Details of all expenditures (If mileage is claimed, complete and attach car mileage diary – Form 34A) — *Détail de tous les frais (Si vous réclamez des frais de millage, complétez et attachez une Formule 34A)*	Receipt No. — *N° du reçu*	Amount — *Montant* $	¢	Office coding only — *Codification du bureau*
Mai	1		Timbres - poste	1	3	–	
	10		Club Richelieu - location de salle pour l'épreuve	2	8	–	
	27		Club Richelieu - location de salle pour				
			instruction - 3 jours	3	24	–	
	31		Location de bureau - à ma résidence - pour				
			le mois de mai		25	–	
				Total	60	–	

I declare this account is correct in all respects and the expenses and mileage shown were actually incurred by me in connection with the 1966 Census of Canada.
Je déclare que le présent compte est en tous points exact et que j'ai réellement dû faire ces dépenses et le millage pour les besoins du recensement du Canada, 1966.

Signature Marie Dupont Date 31 mai 1966
(Commissioner ~~or Enumerator~~ – *Commissaire ou agent recenseur*)

Recommended for payment — *Paiement recommandé* .... Date ....
(Commissioner – *Commissaire*)

Verified by — *Vérifié par* .... Date .... (For Regional Officer – *Pour le directeur régional*)

Approved for deputy head pursuant to the Travel Regulations certified pursuant to Section 32 of the Financial Administration Act and requisitioned for payment pursuant to Section 31 of the Financial Administration Act. In my opinion no unnecessary mileage is included in this claim.

Approuvé au nom du sous-ministre en conformité du Règlement régissant les voyages. Certifié en conformité de l'article 32 de la loi sur l'administration financière et demandé aux fins de paiement en conformité de l'article 31 de la loi sur l'administration financière. À mon avis la présente réclamation ne contient aucun millage non nécessaire.

(For the Minister – *Pour le ministre*) (Date)

Examined and passed for payment
Paiement autorisé après examen

(For Chief Treasury Officer – *Pour l'agent en chef du Trésor*)

OFFICE USE ONLY – *À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT*

Dist. Number — *N° du district*			Vote — *Crédit*	Pri. — *Prim.*	Object — *Objet*	Amount — *Montant*		Encumbrance — *Charge*
00	00	00	000	00	000	000	00	

N.B. This account is subject to audit and correction. Errors delay payment.
N.B. Le présent compte est sujet à vérification et rectification. Les erreurs en retardent l'acquittement.

6066–104: 1-9-65

Submit 3 copies, one of which will be returned with payment. Instructions on reverse side of green copy.

Soumettre trois copies dont l'une sera renvoyée avec le paiement. Directives complètes au verso de la copie verte.

CENSUS OF CANADA, 1966
Dominion Bureau of Statistics

RECENSEMENT DU CANADA, 1966
Bureau fédéral de la statistique

FORM – FORMULE **34**

STATEMENT OF EXPENSES — ÉTAT DES DÉPENSES

Page No. – N°

Print in block letters – *Écrire en moulé*	Given name and initial – *Prénom et initiale:* HÉLÈNE S.	Last or family name – *Nom de famille:* Johnston	FOR TREASURY USE – *À L'USAGE DU TRÉSOR*
	Postal address – *Adresse postale*	RR # 4	Cheque No. – *Chèque N°*
		St- Georges P. Q	Date

Province: QUÉBEC	Enumeration Area – *Secteur de dénombrement*	No. – *N°* —	Audited by – *Vérifié par*
District Number: – *Numéro du district:* 480 - 1		Type – *Cat.* "Z"	Liquidated by – *Liquidé par*

Purpose of expenditure – *Objet des dépenses:* En quête d'aspirants recenseurs - Épreuve et livraison des portefeuilles aux agents recenseurs

Date – Month – *Mois*	Day – *Jour*	Time of departure and arrival – *Heure du départ et de l'arrivée*	Details of all expenditures (If mileage is claimed, complete and attach car mileage diary – Form 34A) – *Détail de tous les frais (Si vous réclamez des frais de millage, complétez et attachez une Formule 34A)*	Receipt No. – *N° du reçu*	Amount – *Montant* $	¢	Office coding only – *Codification du bureau*
Mai	9		Club Richelieu, Beauceville, location				
			d'une salle pour l'épreuve	1	5	-	
	11		Repas - 1-		1	25	
	12		Repas - 1-		1	50	
	13		Repas - 1-			90	
	14		Millage - Formule 34A annexée		18	80	
			Total		27	45	

I declare this account is correct in all respects and the expenses and mileage shown were actually incurred by me in connection with the 1966 Census of Canada.
Je déclare que le présent compte est en tous points exact et que j'ai réellement dû faire ces dépenses et le millage pour les besoins du recensement du Canada, 1966.

Signature Hélène S Johnston Date 14 mai/66
(Commissioner ~~or Enumerator~~ – *Commissaire ou agent recenseur*)

Recommended for payment – *Paiement recommandé* .... Date
(Commissioner – *Commissaire*)

OFFICE USE ONLY – *À L'USAGE DU BUREAU SEULEMENT*									
Dist. Number – *N° du district*			Vote – *Crédit*	Pri. – *Prim.*	Object – *Objet*	Amount – *Montant*		Encumbrance – *Charge*
00	00	00	000	00	000	000	00	

Verified by – *Vérifié par* .... Date
(For Regional Officer – *Pour le directeur régional*)

Approved for deputy head pursuant to the Travel Regulations certified pursuant to Section 32 of the Financial Administration Act and requisitioned for payment pursuant to Section 31 of the Financial Administration Act. In my opinion no unnecessary mileage is included in this claim.

Approuvé au nom du sous-ministre en conformité du Règlement régissant les voyages. Certifié en conformité de l'article 32 de la loi sur l'administration financière et demandé aux fins de paiement en conformité de l'article 31 de la loi sur l'administration financière. À mon avis la présente réclamation ne contient aucun millage non nécessaire.

....
(For the Minister – *Pour le ministre*) (Date)

Examined and passed for payment – *Paiement autorisé après examen*

....
(For Chief Treasury Officer – *Pour l'agent en chef du Trésor*)

N.B. This account is subject to audit and correction. Errors delay payment.

6066-104: 1-9-65

N.B. Le présent compte est sujet à vérification et rectification. Les erreurs en retardent l'acquittement.

Submit 3 copies, one of which will be returned with payment. Instructions on reverse of green copy.

Soumettre trois copies dont l'une sera renvoyée avec le paiement. Directives complètes au verso de la copie verte.

CENSUS OF CANADA, 1966
Dominion Bureau of Statistics

RECENSEMENT DU CANADA, 1966
Bureau fédéral de la statistique

FORM – FORMULE **34A**

CAR MILEAGE DIARY — FEUILLET DE MILLAGE

Page No. – N°

Print in block letters – Écrire en moulé	Given name and initial – *Prénom et initiale:*	Last or family name – *Nom de famille:*	Province:
	HÉLÈNE S.	JOHNSTON	QUÉBEC
Postal address – *Adresse postale*	RR # 4 St-GEORGES P.Q		District Number: – *Numéro du district:* 480-1
			Enumeration Area – No. – N° / Type "Z" Cat. / *Secteur de dénombrement*

Purpose of travel – *Objet de voyage*

Em quête d'aspirants recenseurs. Épreuve et livraison des portefeuilles aux agents recenseurs.

Date – Month – *Mois*	Date – Day – *Jour*	Time of departure and arrival – *Heure du départ et de l'arrivée*	Details – *Détail*: Show places visited and reasons for trip – *Indiquez les endroits visités et l'objet du voyage*	Mileage – *Millage*
Mai	3		À Beauceville et St-Victor et retour, en quête d'agents recenseurs	29
	4		À St-Georges et retour, en quête d'agents recenseurs	6
	9		À St-Georges et retour, pour l'épreuve aux candidats	6
			À Beauceville et retour, pour l'épreuve et l'entrevue des candidats	17
	11		À St-Benoît et retour, pour remettre le portefeuille à l'agent recenseur du S.D. 1	12
			À St-Georges et retour, pour remettre portefeuilles aux agents des S.D. 2 et 3.	7
	12		À St-Honoré et St-Martin - pour livrer portefeuilles des S.D. 4, 7, 8, 9, 17 et 5, retour à la maison	27
			À St-Georges recueillir portefeuille de l'agent du S.D. 2 - lui trouver un remplaçant et lui remettre le portefeuille - retour à la maison	7
	13		À Beauceville, remettre portefeuilles des S.D. 14, 16, 15 et 13 - retour à la maison	49
	14		À Beauceville - livrer portefeuilles aux S.D. 11, 12 et 10 - retour à la maison	21
			À St-Georges - livrer portefeuille au S.D. 6 - rencontrer le ROR pour vérifier la salle d'instructions - retour à la maison	7
			Total miles – *Total, nombre de milles* →	188

Total miles – *Total, nombre de milles* 188 Rate per mile – *Taux par mille* 10 Amount – *Montant* → $ 18 ¢ 80

I certify that the above account is correct and just in all respects and that all the mileage reported was necessarily incurred by me in connection with the 1966 Census of Canada.

Je déclare que le présent compte est en tous points exact et juste et que le millage déclaré a été nécessaire pour les besoins du recensement du Canada de 1966.

Signature Hélène S. Johnston (Claimant – *Réclamant*)

Recommended for payment – *Paiement recommandé* .... (Commissioner – *Commissaire*)

Title – *Titre* Commissaire (Commissioner, Enumerator – *Commissaire, agent recenseur*)

Verified by – *Vérifié par* .... (For Regional Officer – *Pour le directeur régional*)

N.B. This account is subject to audit and correction. Errors delay payment.

N.B. Le présent compte est sujet à vérification et rectification. Les erreurs en retardent l'acquittement.

6066-158: 1-9-65

3. Vérification du plan des secteurs de dénombrement (S.D)

3.1 **Premier devoir - vérifier le plan des secteurs de dénombrement**

La première fois que vous vous présenterez à votre classe d'instruction le ROR vous remettra les cartes et les descriptions des secteurs de dénombrement qui forment votre district. Votre premier devoir est de vous assurer que les limites indiquées et décrites, concordent et de vous familiariser avec ces documents. Assurez-vous bien qu'aucune partie de votre district n'a été omise ou répétée. Faites la vérification sur les lieux mêmes de toute limite de secteur qui pourrait porter à confusion et notez-le dans le ou les Registres des S.D. afin d'en informer l'agent recenseur concerné.

3.2 **Étendue des secteurs et délai d'exécution**

L'étendue de chaque S.D. de votre district en permettra facilement le dénombrement par un agent recenseur. Vous remarquerez qu'il y a approximativement 150 ménages dans les secteurs urbains et environ 75 fermes dans les secteurs ruraux. Si vous avez lieu de croire que la population d'un secteur est beaucoup plus nombreuse que le chiffre indiqué, signalez la chose au ROR. L'agent recenseur doit terminer le dénombrement le plus tôt possible. Nous comptons terminer les secteurs urbains en une semaine à dix jours, et les secteurs ruraux, en deux à trois semaines.

3.3 **Plus d'un secteur à un agent recenseur**

Étant donné que les S.D. ne doivent pas comprendre des parties de deux municipalités (ou plus), comtés, districts électoraux, etc., il a fallu créer un certain nombre de petits S.D., dont deux peuvent être confiés à un agent recenseur, mais les formules et fournitures de chaque S.D. doivent être tenues séparément. L'agent recenseur doit avoir terminé un S.D. avant de se voir confier l'autre. Vous devez aussi vous assurer qu'il pourra terminer les deux S.D. dans le délai prévu. Autrement, désignez un agent recenseur pour chaque S.D.

3.4 **Secteurs sans cartes**

Si vous n'avez pas de cartes pour certains secteurs de dénombrement, il vous faudra en comparer la description aux limites sur les lieux mêmes afin de pouvoir conseiller vos agents recenseurs et ainsi éviter toute possibilité de répétition ou d'omission de territoire.

3.5 **Logements difficiles à localiser**

Durant votre étude des limites des S.D. de votre district, ayez l'oeil aux logements susceptibles de passer inaperçus. Tels sont les logements des quartiers nouvellement bâtis, les colonies de cabanes ou les logements situés dans des endroits peu fréquentés (à l'arrière ou au-dessus d'un magasin, etc.). Lorsque vous relevez des logements de ce genre, notez-les sur le Registre du S.D. approprié (pages 47 à 64) à la fin du présent manuel et n'oubliez pas d'avertir l'agent recenseur. Une fois le dénombrement terminé vous vérifierez les résultats terminés du S.D. d'après le Registre de ce S.D.

3.6	Hôtels, institutions, maisons d'appartements	S'il y a dans votre district des hôtels de 200 chambres ou plus, des institutions qui peuvent loger 200 personnes ou plus, ou une maison d'appartements de 200 appartements ou plus, ils seront indiqués à la fin de la description comme des S.D. distincts. Assurez-vous qu'ils ont été exclus du S.D. où ils sont situés. Si l'un de ces endroits importants n'a pas été indiqué comme S.D. distinct, signalez la chose au ROR.
3.7	Établissements non incorporés de 200 ménages ou plus	Les villages, établissements, ou autres agglomérations non incorporés qui contiennent 200 ménages ou plus forment des S.D. distincts, comme cela se fait pour toutes les localités incorporées, indépendamment de leur importance. Si des endroits de ce genre dans votre district ne sont pas indiqués comme S.D. distincts, avertissez le ROR.
3.8	Réserves indiennes, camps et établissements militaires	Chaque réserve indienne et chaque camp, station, etc., militaire est un S.D. distinct. Les quartiers d'habitation de certains établissements militaires sont situés à l'extérieur des limites du camp; si tel est le cas, ils feront partie du S.D. régulier où ils sont situés. Pour éviter toute répétition, assurez-vous que les limites sont bien définies. (Voir section 3.5.) Le ROR étudiera ces cas avec vous.
3.9	Aucun changement de limites après la vérification	La vérification du plan des S.D. doit être terminée dans les dix jours qui suivent la réception de la carte et des descriptions. Le ROR communiquera avec vous au sujet de vos problèmes de limites. Vous ne devez faire aucun changement, quel qu'il soit et pour quelque raison que ce soit sans l'approbation expresse et écrite du ROR.

4. Publicité

4.1 Objet de la publicité

Le succès du recensement dépend de la collaboration de la population en général. La publicité est le meilleur moyen de solliciter cette collaboration. En plus d'annoncer au public qu'il y aura un recensement en juin 1966, la publicité lui rappellera la visite de l'agent recenseur. Elle le renseignera aussi sur la nature et les avantages du recensement, autant pour chaque citoyen que pour la population en général.

4.2 Campagne de publicité - deux niveaux

La campagne de publicité se fera sur deux fronts - national et local. La campagne nationale sera dirigée d'Ottawa tandis que la campagne locale relèvera surtout de l'initiative personnelle du Commissaire du recensement dans son district. L'importance des deux est vitale pour le succès du recensement.

4.3 Campagne nationale

Cette campagne se fera par l'entremise des journaux et autres publications, de la radio et autres moyens d'information. Ceci impliquera l'envoi de communiqués, annonces, et nouvelles agrémentés d'étalages publicitaires et appuyés par des avis d'intérêt public. Des personnalités canadiennes prononceront des discours. On emploiera aussi des affiches et des banderoles. Nous solliciterons la collaboration des organismes religieux et laïques, les clubs de bienfaisance, les instituts féminins, les cercles agricoles, les chambres de commerce et autres organismes et les prierons d'attirer l'attention de leurs membres sur le recensement.

4.4 Campagne locale - rôle du commissaire

Vous, à titre de citoyen local, pouvez faire beaucoup pour stimuler la publicité autour du recensement dans votre district. Vous pouvez aider de plusieurs manières, dont les suivantes:

1) Vérifier si les journaux de votre localité ont reçu les communiqués de presse et toute autre matière publicitaire fournis par Ottawa et, si vous pouvez y ajouter des renseignements supplémentaires d'intérêt local.
2) Entrevues personnelles à la radio, à la télévision et avec les journaux.
3) Publicité dans les clubs de bienfaisance par l'entremise de leurs bulletins de nouvelles ou au moyen de causeries prononcées par leurs directeurs.
4) Porter la parole vous-même aux clubs de bienfaisance, instituts féminins, organismes religieux et associations agricoles.
5) Encourager d'autres personnes à donner leur appui au recensement dans leurs causeries et dans toutes les autres sphères d'activité des services d'information publique.

4.5 Fournitures publicitaires

Chaque Commissaire du recensement recevra la documentation requise sous la forme d'un <u>Recueil publicitaire</u> ainsi que des directives appropriées. Le Recueil contiendra des bulletins de renseignements fondamentaux sur le recensement, les grandes lignes d'une causerie à adresser aux clubs et organismes, et un projet d'entrevue à la radio ou à la télévision. Vous recevrez aussi une provision d'affiches pour distribution locale. Vous devrez faire bon usage de ces affiches en les installant dans les endroits publics, tels que les vitrines de magasins et les bureaux du gouvernement.

4.6 Collaboration entre commissaires

Il arrivera parfois des cas où deux districts de recensement ou plus voudront employer les mêmes moyens de publicité, tout particulièrement dans les grandes villes. Dans ces cas, les commissaires devront coordonner leur programme de publicité. Un tel arrangement vous permettra de consacrer plus de temps et d'effort à un travail publicitaire personnel et assurera de meilleurs résultats.

4.7 Engagement financier

Les Commissaires du recensement ne devront pas s'engager, au nom du Bureau fédéral de la statistique, à défrayer la publicité dans les journaux, à la radio ou à la télévision, ou toute autre publicité qui entraîne une dépense directe. Votre fonction de commissaire vous autorise, il va sans dire, à faire certaines dépenses indirectes telles que frais de voyage. Toute question à ce sujet doit être adressée au ROR.

4.8 Rapport de publicité

La page 65 de votre manuel contient un espace réservé pour vos commentaires et suggestions quant à la publicité du recensement. Conséquemment vous devrez faire vos commentaires sur votre programme publicitaire afin de nous aider à organiser les campagnes de publicité du prochain recensement.

5. Choix des candidats au poste d'agent recenseur

5.1 **Importance du choix de candidats compétents**

Vous êtes responsable du succès du recensement dans votre district. La meilleure façon de réussir dans votre tâche est de choisir des personnes compétentes pour remplir la fonction d'agent recenseur. Le choix d'agents recenseurs qui ne possèdent pas les aptitudes requises rendra votre travail extrêmement difficile. On ne saurait donc trop insister sur la nécessité de choisir avec soin des personnes sur lesquelles on puisse compter pour faire un bon travail de dénombrement dans le délai prévu.

5.2 **Brochure de l'agent recenseur**

Une brochure intitulée "Un message aux aspirants recenseurs" (Formule 46A) donne les grandes lignes du recensement et du travail de l'agent recenseur. Elle a été conçue à l'intention des aspirants au poste d'agent recenseur. Elles pourront être distribuées à volonté à certains organismes de votre district auprès desquels vous ferez du recrutement d'agents recenseurs. Pour rendre la tâche facile, les agents recenseurs devraient avoir lu cette brochure avant l'épreuve et la période de formation.

5.3 **Aptitudes des agents recenseurs**

Pour être admissible aux fonctions d'agent recenseur, le candidat doit:

1) être entreprenant, avoir du tact, être consciencieux et dynamique, posséder un bon jugement, faire preuve aussi d'aptitudes à rencontrer les gens et obtenir de bonnes entrevues;

2) pouvoir réussir l'épreuve réglementaire écrite;

3) être suffisamment instruit et habile pour comprendre les nombreux questionnaires et instructions;

4) pouvoir écrire lisiblement;

5) avoir au moins 18 ans et être en bonne santé (y compris bonne vue et bonne oreille);

6) pouvoir consacrer tout son temps au travail du recensement, même certains soirs;

7) être autant que possible, résident de la localité où il devra exercer ses fonctions (afin qu'il soit familier avec le S.D. à dénombrer et pour éviter des déplacements);

8) dans les S.D. ruraux, avoir l'usage d'une auto;

9) n'avoir aucun rapport, quel qu'il soit, avec l'imposition ou la perception des taxes municipales ou autres.

5.4 Types de candidats compétents

Les femmes font habituellement de bons agents recenseurs, en particulier celles qui ont travaillé dans un bureau, dans l'enseignement, comme garde-malades ou dans d'autres professions. Cette expérience a probablement cultivé chez elles des habitudes d'exactitude, de netteté et de précision dans les détails.

Vous êtes peut-être au courant des difficultés que certains S.D. présentent et croyez qu'il serait préférable d'avoir un homme comme agent recenseur dans ces S.D. Vous aurez probablement plus de difficulté à obtenir des candidats compétents de sexe masculin parce que la plupart des hommes ont une occupation régulière ailleurs et conséquemment ne sont pas disponibles.

Si, dans un S.D., vous avez plus d'un groupe ethnique ou linguistique d'une certaine importance numérique, il est préférable que l'agent recenseur de ce S.D. puisse travailler dans leur langue. Cela vous évitera l'embauchage d'interprètes.

Dans les S.D. ruraux, vous devrez employer des hommes ou des femmes qui ont des connaissances agricoles afin que les questionnaires sur l'agriculture soient remplis convenablement.

Dans la désignation des agents recenseurs, les personnes jouissant du privilège des anciens combattants ont la priorité si elles ont les qualités requises et réussissent l'épreuve réglementaire.

5.5 Agents recenseurs pour les hôtels et les institutions

Tout hôtel ou toute institution de votre district pouvant accommoder 200 personnes ou plus forment un S.D. distinct. Autant que possible, vous devez essayer de trouver les agents recenseurs de ces S.D. spéciaux parmi le personnel, après consultation avec la personne responsable de la maison. Ces agents recenseurs ne sont pas tenus de subir l'épreuve, mais vous devez veiller à désigner des personnes qualifiées pour mener à bien le dénombrement. (Voir section 12.2 au sujet de l'instruction et des autres préparatifs pour le dénombrement des hôtels et institutions.)

5.6 Agents recenseurs pour les réserves indiennes et les établissements militaires

S'il y a une réserve indienne ou un établissement militaire dans votre district, vous n'aurez pas à nommer d'agents recenseurs pour ces S.D. Ils seront désignés par les surintendants des agences des Indiens ou par le ministère de la Défense nationale, selon le cas. Vous ne serez pas responsable du dénombrement de ces S.D. à moins d'en avoir été spécialement informé par le ROR. (Voir sections 12.8 et 12.10.)

6. Locaux pour l'épreuve, l'instruction et le bureau

6.1 Utilisation de locaux occupés par le gouvernement fédéral

Le ROR vous dira si le gouvernement fédéral dispose, dans votre district, de locaux convenables pour l'épreuve, l'instruction et pour votre propre bureau. Si le gouvernement fédéral dispose de locaux convenables, il vous faudra les utiliser. Sinon, vous devrez en trouver et les faire approuver par le ROR.

6.2 Locaux pour l'épreuve

Les locaux pour l'épreuve des aspirants recenseurs devront satisfaire aux dispositions suivantes:

- superficie de 1,000 pieds carrés environ
- tables et chaises individuelles pour 20 candidats
- éclairage et aération convenables.

Vous choisirez un endroit qui occasionnera le moins de déplacement possible à vos agents recenseurs. Tous vos candidats doivent subir l'examen le même jour. Vous vous servirez de votre bureau pour l'épreuve de certains cas particuliers qui pourraient se présenter ultérieurement.

Les écoles, églises et salles paroissiales disposent d'espace convenable. Si de l'espace gratuit n'est pas disponible, le paiement du loyer des salles sera autorisé aux tarifs courants de votre région. Signalez l'espace disponible au ROR.

Avant d'en venir à une entente au sujet du loyer, même si l'espace obtenu est gratuit, le ROR vous fournira une formule de demande et autorisation de location (Formule 37). Cette formule doit être remplie et approuvée par le ROR avant que vous ne vous engagiez verbalement ou autrement.

6.3 Locaux pour l'instruction

Les dispositions relatives aux salles d'épreuves sont les mêmes pour l'instruction, sauf que, pour l'instruction, vous aurez besoin d'un tableau noir.

Choisissez de préférence un endroit qui permettrait une installation en forme de fer à cheval. (Voir illustration.)

Aux fins de l'instruction, vous répartirez vos agents recenseurs en deux groupes. Pour former les agents recenseurs urbains, il vous faudra des locaux pour quatre demi-journées, soit du mardi 24 mai au vendredi 27. Pour les agents recenseurs ruraux, vous aurez besoin de locaux pendant quatre jours, soit du mardi 24 mai au vendredi 27 mai. En outre, vous aurez besoin des mêmes locaux le jeudi 2 juin pour revoir la matière enseignée.

Nous répétons qu'il sera possible dans plusieurs cas d'obtenir de l'espace gratuit, mais si c'est impossible, les tarifs courants dans votre région seront autorisés. Avant de conclure toute entente au sujet du loyer, vous devez obtenir du ROR la Formule 37 dûment approuvée.

6.4 Bureau du Commissaire

Les Commissaires du recensement auront besoin de bureaux pour les périodes suivantes:

- districts urbains - 1er mai au 30 juin
- districts ruraux - 1er mai au 9 juillet

La surface de votre bureau devra répondre aux stipulations suivantes:

- superficie approximative de 150 à 200 pieds carrés
- 2 tables et 3 chaises
- service de téléphone convenable
- disposition nécessaire pour fermer à clé le bureau en tout temps durant votre absence.

L'emploi d'un bureau d'affaires est interdit à moins que cet endroit soit une pièce séparée (fermée à clé) et inaccessible au personnel du bureau ou au public.

Votre bureau peut être à votre résidence s'il répond aux stipulations mentionnées ci-dessus.

Signalez vos besoins au ROR. Les tarifs courants dans votre région s'appliqueront mais avant de vous engager au sujet du loyer, vous devez obtenir l'approbation écrite (Formule 37).

6.5 Méthode de paiement du loyer

Les réclamations de frais de location de salle doivent être faites après l'épreuve et de nouveau après l'instruction. Les réclamations de frais de location de bureau doivent être faites périodiquement (c.-à-d. bimensuellement ou mensuellement). Vous devez vous assurer que les frais sont conformes aux frais approuvés et décrits sur la Formule 37. (Notez que la Formule 37 ne pourvoit pas automatiquement au paiement.)

Si le locateur exige le paiement immédiat, vous pouvez faire ce paiement et l'inscrire comme dépense à votre État des dépenses (Formule 34) en y ajoutant le reçu signé.

Si le locateur n'exige pas de paiement immédiat, vous présenterez, en double exemplaire, la facture du locateur après l'avoir approuvée en écrivant "certifié pour paiement" sur chaque exemplaire, au-dessus de votre signature. Confiez ces factures au ROR qui verra à ce que le bureau régional fasse parvenir un chèque directement au locateur.

7. Réception et distribution des fournitures

7.1 Fournitures

Vous trouverez sur la Formule 14 (Liste des fournitures à l'usage du commissaire) une liste des fournitures qui vous seront envoyées pour votre district. Cette formule vous sera expédiée par la poste au moment de l'expédition des fournitures. Aussitôt que vous recevrez celles-ci, vérifiez avec la Formule 14 afin de vous assurer que vous avez reçu tout ce qui est inscrit sur la liste. S'il vous manque quelque chose, signalez-le immédiatement au ROR.

Voici la liste complète des formules du recensement. Celles qui s'appliquent à votre district vous seront remises lors de votre nomination:

Formule n°	
1	Feuille de visites
1A	Avis de la visite de l'agent recenseur
1B	Ménage absent - Fiche de rappel
1B-E	Enveloppes pour Formules 1B
1C	Fiche de contrôle postal
2-CP	Livre de dénombrement - Contrôle postal
2	Livre de dénombrement - Population
3	Population - (Résidents temporaires)
3E	Enveloppe pour Formules 3
5	Formule-population individuelle
6	Questionnaire agricole
7	Agriculture - Petites exploitations
8	Fiche du logement omis
9	Liste des fermes spécifiées
9A	Carte pour fermes spécifiées
10	Rapport du commissaire sur la population et les logements
12	Carte d'identité (Agent recenseur)
13	Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur
14	Liste des fournitures à l'usage du commissaire
15	Bordereau de renvoi
18	Questionnaire - Établissements de commerce et de service
20	Serment d'office
21	Épreuve pour le choix des agents recenseurs

Formule n°	
22	Demande d'emploi (D'agent recenseur)
23	Avis d'examen (Pour l'emploi d'agent recenseur)
23A	Avis aux postulants (D'un emploi d'agent recenseur)
24	Liste des postulants et des agents recenseurs
25	Avis de se présenter à l'instruction
26	Registre des présences à l'instruction
30	Compte du commissaire
31	Compte de l'agent recenseur
32	Compte de l'agent recenseur - Secteur de la catégorie "F"
32A	Estimation des frais du secteur de la catégorie "F"
33	Compte de l'interprète ou du guide
34	État de dépenses (Directives complètes au verso)
34A	Feuillet de millage
35	Compte du facteur - Contrôle postal
36	Compte de l'agent recenseur spécial
37	Demande et autorisation de location
40	Manuel de dénombrement
41	Manuel du Commissaire
44	Cahier d'exercice - Population
44A	Cahier d'exercice - Agriculture
45A	Exercice préalable à l'instruction - Agriculture
46A	Un message aux aspirants recenseurs.

7.2 Boîtes S.D.

La plupart des fournitures requises dans un S.D. sont emballées dans une boîte individuelle qu'on appelle la Boîte S.D.; on y indique à l'extérieur le numéro du district de recensement et le numéro du S.D. Vérifiez le nombre de boîtes reçues d'après le nombre indiqué sur la Formule 14 afin de vous assurer d'avoir reçu les boîtes pour tous vos S.D. Ces boîtes seront remises à vos agents recenseurs à la fin de la période de formation, tel qu'il est indiqué dans le Manuel d'instruction.

7.3 Portefeuille des agents recenseurs

Les autres articles nécessaires à l'agent recenseur sont emballés dans un portefeuille qui lui servira à porter les documents durant le dénombrement. Le portefeuille contient aussi les articles dont il aura besoin durant la période d'instruction. Conséquemment, l'agent recenseur n'aura pas à ouvrir la Boîte S.D. avant que la période d'instruction soit terminée. Les portefeuilles contenant les fournitures d'instruction doivent être distribués à vos agents recenseurs immédiatement après leur nomination.

7.4 Identification des portefeuilles

Les portefeuilles sont interchangeables et peuvent être distribués aux agents recenseurs indépendamment des numéros des S.D. s'ils sont identifiés par le numéro du district seulement. Dans le cas d'un district où 1) certains S.D. doivent être recensés en français et d'autres en anglais, ou 2) certains S.D. exigent des Formules - agriculture ou des Fiches de contrôle postal, et d'autres n'en n'exigent pas, tous les portefeuilles porteront à l'extérieur le numéro du S.D. et les indications suivantes:

F - contient formules françaises (rien n'est indiqué si la boîte contient exclusivement des formules anglaises).

A - contient Formules 6 pour le dénombrement agricole.

P - contient Formules 1C pour le contrôle postal.

S - secteur de la catégorie "F".

7.5 Fournitures supplémentaires

La Formule 14 (Liste des fournitures à l'usage des commissaires) énumère les fournitures supplémentaires à l'usage des agents recenseurs, ainsi que les formules d'administration et d'instruction qui vous sont envoyées. Plusieurs sortes de formules peuvent être emballées dans une même boîte comme l'indique la Formule 14. Si vous avez besoin d'autres fournitures, adressez-vous au ROR. Il faudra veiller à ne pas gaspiller les fournitures parce qu'il sera peut-être difficile d'en obtenir d'autres.

7.6 Carte des S.D. pour les agents recenseurs

La carte et la description de chaque S.D. à l'usage des agents recenseurs vous seront remises par le ROR à votre seconde période d'instruction. Il peut y avoir quelques S.D. dans votre district pour lesquels il n'y aura pas de cartes; les descriptions écrites doivent alors suffire. Dans ces cas, il est important que les agents recenseurs soient mis au courant des limites exactes de leurs S.D. Ces cartes et descriptions seront distribuées aux agents recenseurs lors de la période d'instruction, selon les directives du Manuel d'instruction.

8. Épreuve et entrevue des aspirants recenseurs

8.1 Tous les candidats doivent subir l'épreuve

Tout candidat au poste d'agent recenseur doit subir l'Épreuve pour le choix des agents recenseurs (Formule 21) avant d'être désigné.

Il vous incombe de faire subir cette épreuve, de corriger les devoirs, et d'inscrire les résultats sur la Formule 24 (Liste des postulants et des agents recenseurs).

L'épreuve doit être tenue durant la semaine du 2 au 6 mai.

8.2 Avis de se présenter à l'épreuve

À l'aide de la Formule 23 (Avis d'examen), avertissez chaque candidat de se présenter le jour désigné pour l'épreuve. Les candidats doivent se présenter à leurs frais. Assurez-vous d'avoir au moins un candidat pour chaque S.D. Si des candidats vous avertissent qu'ils ont décidé de ne pas subir l'épreuve, vous devez en recruter d'autres suivant les besoins.

8.3 Caractère confidentiel de l'épreuve

Cette épreuve est strictement confidentielle. Toutes les copies distribuées aux candidats doivent être ramassées dès que l'épreuve est terminée. Utilisées ou non, les copies ne doivent pas tomber entre les mains de personnes non autorisées, y compris les représentants des journaux. Il faut veiller à ce qu'aucun candidat ne prenne copie de cette épreuve ni d'une partie de celle-ci. C'est pourquoi aucune feuille de papier supplémentaire ne doit être donnée aux candidats. Tous les calculs doivent être faits sur les pages en blanc du Cahier d'épreuve.

8.4 Dispositions quant à l'espace et aux sièges

Vous devez veiller à ce que les candidats subissent l'épreuve dans des locaux appropriés (voir section 6.2). Il est préférable de tenir l'épreuve pour tous les candidats de votre district en même temps. Toutefois, lorsque les circonstances ne le permettent pas, dans certaines régions rurales par exemple, il est permis de faire subir l'épreuve à deux groupes de candidats ou plus à des moments différents. Il faut des chaises et des tables ou pupitres, et la pièce où se tiendra l'épreuve doit être bien éclairée et bien aérée. Les candidats doivent être assis à environ cinq pieds l'un de l'autre et vous devez exercer une surveillance étroite durant l'épreuve.

8.5 Ayez suffisamment de Cahiers d'épreuve

Lorsque vous ferez subir l'épreuve à un groupe de candidats, vous devrez avoir à la main quelques exemplaires supplémentaires du Cahier d'épreuve. Dans les régions où il y a des candidats de langue française et de langue anglaise, vous devez vous assurer d'avoir une provision suffisante de cahiers dans les deux langues. Vous devez demander aux candidats dans quelle langue ils préfèrent subir l'épreuve. Si un candidat gâche son Cahier d'épreuve et vous en demande un autre, vous pouvez lui en donner un, pourvu que le temps de l'épreuve ne soit pas prolongé. Vous devez naturellement ramasser les cahiers gâchés et les détruire.

8.6 Règles régissant la tenue de l'épreuve

L'épreuve pour le choix des agents recenseurs doit durer 45 minutes. On n'accordera pas de temps supplémentaire à un candidat. Toutefois, les candidats qui terminent l'épreuve en moins de temps qu'il est prescrit peuvent remettre leur devoir et quitter la salle. Avertissez les agents recenseurs qu'une fois l'épreuve commencée vous n'êtes plus autorisé à répondre aux questions. À mesure que l'on vous remet les cahiers assurez-vous que le nom du candidat est inscrit sur la première page.

8.7 Correction de l'épreuve

Afin de vous permettre de corriger l'épreuve dans un temps minimum, on vous fournira une "Clé aux réponses". Placez la "Clé aux réponses" directement sur les réponses de la page 7 de l'épreuve (vous verrez dans la "fente" les réponses des candidats) - pointez d'un "X" les réponses qui ne concordent pas avec celles qui paraissent au-dessus de la "fente". Comptez le nombre de bonnes réponses et multipliez par le facteur indiqué dans chaque partie. Inscrivez les points obtenus pour chaque partie de l'épreuve à la section "Points de l'épreuve" sur la page couverture et additionnez ces points.

8.8 Usage de l'épreuve pour le choix des Candidats

La partie A a été conçue en vue de déterminer l'habileté d'une personne à transcrire des renseignements d'une série de documents à une autre. Si vous engagez une personne qui commet des erreurs dans cette section de l'épreuve, avertissez-la d'apporter une attention particulière lorsqu'elle complétera les documents du recensement. Son travail devra être vérifié soigneusement afin de déterminer si oui ou non les renseignements ont été transcrits avec exactitude.

La partie B a été conçue en vue de déterminer dans quelle mesure une personne comprend les directives écrites. Le Manuel de dénombrement contient plusieurs directives et définitions particulières qui ont été ajoutées pour compléter la période d'instruction. Si vous engagez une personne qui n'a pas eu de bons résultats dans cette section, il est probable que vous devrez lui consacrer du temps supplémentaire pour lui expliquer le travail.

La partie C a été conçue en vue d'évaluer les connaissances d'une personne en arithmétique. Bien que cette connaissance soit particulièrement exigée dans le recensement de l'agriculture tous les agents recenseurs doivent pouvoir faire des additions, soustractions, et multiplications simples afin d'être en mesure de remplir les registres et dossiers de dénombrement et les formules de réclamations. Un agent recenseur qui ne possède pas cette aptitude fondamentale est incapable de faire le travail.

La partie D a été conçue en vue d'assurer qu'une personne peut distinguer les caractéristiques particulières d'une carte. Si un candidat ne réussit pas bien dans cette section, soyez prêt à l'aider personnellement à identifier son S.D. et à lui indiquer comment il devra le parcourir.

La partie E a été conçue en vue d'assurer qu'une personne comprend bien les directives et peut les appliquer. Si un candidat fait piètre figure dans cette section, il est improbable qu'il puisse suivre l'instruction ou de comprendre et appliquer les directives administratives du manuel.

Il vous incombera de juger quels sont les candidats acceptables. Les candidats faibles exigeront du commissaire une aide accrue durant l'instruction, durant le dénombrement et durant la vérification du travail. Combien de ces candidats pouvez-vous employer qui pourront tout de même faire le travail?

8.9 Entrevue des candidats

Vous devez vous assurer que le candidat, en plus d'avoir réussi l'épreuve, possède la personnalité, le tact et le bon jugement nécessaires dans les entrevues avec les gens, ainsi qu'une bonne santé afin de pouvoir accomplir la tâche.

La section "Entrevue" de l'Épreuve pour le choix des agents recenseurs doit être remplie pour tous ceux qui subissent l'épreuve. Tenez compte des cinq facteurs mentionnés et pointez (✓) suivant que la personne est "bien qualifiée", "qualifiée" ou "non qualifiée".

Dans certains cas, vous connaissez peut-être très bien le candidat, alors que dans d'autres cas vous aurez peut-être à l'interviewer afin d'en faire l'évaluation, ce que vous pouvez faire en le retenant après l'épreuve, particulièrement dans les régions rurales. Dans les villes, vous préférerez peut-être faire les entrevues à votre bureau durant les deux jours qui suivront l'épreuve.

8.10 Comment disposer des Cahiers d'épreuve

Conservez tous les Cahiers d'épreuve des candidats et retournez-les au bureau régional lorsque le recensement sera terminé (voir section 21.4).

9. Nomination des agents recenseurs

9.1 Choix des agents recenseurs

Les candidats qui ont réussi l'épreuve et qui, à votre avis, ont les qualités requises sous d'autres rapports doivent être choisis pour être nommés agents recenseurs.

Dans tous les secteurs urbains ~~et, autant que possible, dans les secteurs ruraux~~, les agents recenseurs doivent être désignés pour procéder au recensement dans un secteur suffisamment rapproché de leur demeure et non dans celui où ils résident. Les distances dans ~~quelques~~ LES régions rurales ~~peuvent rendre~~ RENDENT cette mesure impraticable.

9.2 Attribution des S.D. aux agents recenseurs

En attribuant les S.D. de votre district, inscrivez le numéro du S.D. attribué à chaque agent recenseur dans la colonne 7 de la Formule 24 (Liste des postulants et des agents recenseurs). Envoyez deux exemplaires de cette formule au représentant du directeur régional dès que toutes les attributions ont été faites et gardez-en une copie. N'oubliez pas de l'avertir de tout changement par la suite.

9.3 Avis aux agents recenseurs de la date de l'instruction

Les candidats désignés agents recenseurs doivent être informés au moyen de la Formule 25 (Avis de se présenter à l'instruction) de la date et de l'endroit de leur instruction. Avertissez les candidats qui n'ont pas été désignés au moyen de la Formule 23A (Avis aux postulants) rédigée à cette fin.

9.4 Distribution des fournitures d'instruction

Dès sa nomination, remettez à chaque agent recenseur le portefeuille des fournitures nécessaires à l'instruction. À l'intérieur du rabat du portefeuille se trouvent a) la Formule 20 (Serment d'office), et b) la Formule 44 (Cahier d'exercice - Population) [c) FORMULE 12 CARTE D'IDENTITÉ] et, pour le secteur désigné sous la lettre "A" (Agriculture), la Formule 45A (Exercice préalable à l'instruction - Agriculture). Retirez ces documents et dites aux agents recenseurs qu'ils doivent faire l'exercice préparatoire avant de se présenter à l'instruction et qu'ils doivent aussi étudier le Manuel de dénombrement et les diverses formules contenues dans le portefeuille. Insister sur la nécessité d'apporter toutes les fournitures à la classe d'instruction.

9.5 Serment des agents recenseurs

En remettant à chaque agent recenseur le portefeuille de fournitures d'instruction, vous devez lui faire prêter le serment d'office et lui faire signer la formule. Auparavant, toutefois, vous devez expliquer les divers engagements du serment et les sanctions qui s'y rattachent. [FAITES REMPLIR ET SIGNER LA CARTE D'IDENTITÉ PAR L'AGENT RECENSEUR] Expliquez le taux de rémunération qui s'applique au S.D., d'après les indications des formules de comptes contenues dans le portefeuille. Gardez les formules de serment signées pendant toute la durée du dénombrement, après quoi vous les enverrez à votre directeur régional avec vos autres fournitures. (Voir section 21.4.)

9.6 Démission et renvoi des agents recenseurs

L'article 34 de la loi sur la statistique stipule que, "après avoir prêté le serment requis", un agent recenseur qui" déserte son poste" est coupable d'une infraction et passible d'amende ou d'emprisonnement. La démission doit être motivée par une raison valable (maladie ou accident) et recevoir votre approbation. Dans le cas de mauvaise conduite ou d'incompétence flagrante d'un agent recenseur vous devrez le congédier et le remplacer.

9.7 Remplacement des agents recenseurs avant le commencement du dénombrement

Si des agents recenseurs démissionnent avec votre approbation avant le commencement du dénombrement, le 1er juin, vous devez leur trouver des remplaçants d'après votre liste des postulants qui ont réussi l'épreuve, ou faire subir l'épreuve à de nouveaux candidats. Si cette démission a lieu durant ou après l'instruction des agents recenseurs, votre tâche sera plus difficile, car vous devrez instruire les remplaçants dans des séances d'instruction supplémentaires. (Sur la façon de remplacer les agents recenseurs après le 1er juin, voir section 14.7.)

9.8 Délégation des pouvoirs interdite

Il est interdit aux agents recenseurs (de même qu'aux Commissaires du recensement) de déléguer leurs pouvoirs à une autre personne; ils doivent eux-mêmes s'acquitter des fonctions qui leur ont été attribuées. Les agents recenseurs ne doivent pas permettre à d'autres personnes que les employés du recensement de les accompagner dans leurs visites, ni confier une partie de leur travail à autrui. Bien plus, ils ne doivent pas se faire aider par les membres de leur famille.

9.9 Interprètes et guides

Vous devez essayer d'obtenir des agents recenseurs qui pourront faire le dénombrement d'un S.D. sans l'aide d'un interprète. Si un agent recenseur réclame l'aide d'un interprète, assurez-vous qu'aucun membre du ménage n'a pu lui fournir les renseignements; une visite le soir quand les hommes sont chez eux ou l'emploi d'écoliers pour servir d'interprètes à leurs parents peut résoudre le problème. Dans les districts éloignés où les S.D. sont d'accès difficile, il faudra peut-être, dans les cas extrêmes, employer un guide. Avant d'employer un interprète ou un guide, vous devez obtenir l'autorisation du ROR.

9.10 Agents recenseurs des secteurs de la catégorie "F"

Si des S.D. de votre district ont été désignés comme étant de la catégorie "F" (voir section 19.1) vous devez remplir la Formule 32A conjointement avec l'agent recenseur et donner une estimation du temps requis et des frais nécessaires pour dénombrer chaque S.D. de cette catégorie. Cette estimation doit être soumise, aussitôt après la nomination des agents recenseurs de ces S.D., au ROR, qui vous informera s'il y a quelque difficulté et fera parvenir les formules au directeur régional pour être approuvées. Le dénombrement ne peut commencer dans aucun S.D. de la catégorie "F" avant que l'approbation du directeur régional sur la Formule 32A n'ait été obtenue.

10. Instruction des agents recenseurs

10.1 Importance de l'instruction

On ne saurait trop insister sur l'importance d'une bonne instruction des agents recenseurs, car c'est d'eux que dépend le succès ou l'insuccès du recensement. C'est à vous qu'il incombe de les instruire. Si vos agents recenseurs sont bien préparés sous tous les rapports, vous éviterez beaucoup de difficultés durant le dénombrement et lorsque vous vérifierez leur travail.

10.2 Préparatifs en vue de l'instruction

Votre Manuel d'instruction indique les divers préparatifs que vous devez faire en vue de vos classes d'instruction. Les directives du Manuel d'instruction sur la façon de faire les classes sont le fruit d'une longue expérience et d'une étude approfondie de la part des directeurs du recensement et vous devez les suivre à la lettre. Assurez-vous d'étudier à fond le manuel afin de pouvoir faire vos classes avec aisance et confiance.

10.3 Nombre d'agents par classe

L'expérience a démontré qu'on obtient de meilleurs résultats lorsque la classe compte de 8 à 12 agents. Étant donné que les commissaires peuvent avoir jusqu'à 30 agents recenseurs à instruire, il faudra presque toujours faire deux classes distinctes. Sauf dans les cas d'extrême nécessité, la classe ne doit pas réunir plus de 15 agents recenseurs. Vous constaterez qu'une classe supplémentaire réunissant moins d'agents recenseurs vous dédommagera amplement de votre surcroît d'efforts en réduisant les difficultés qui surgiront durant le dénombrement.

10.4 Dates de l'instruction

Les classes d'instruction aux agents recenseurs doivent avoir lieu durant la semaine du 23 au 28 mai inclus. Il vous restera ainsi quelques jours pour rencontrer personnellement les agents recenseurs avant le début du dénombrement, le 1er juin.

10.5 Durée de l'instruction dans les districts urbains

Chaque cours d'instruction pour les agents recenseurs urbains consistera en deux demi-journées d'enseignement, du mardi au vendredi inclus. Dans toutes les régions où il faudra donner deux cours, enseignez à un groupe d'élèves le mardi après-midi et le mercredi matin, et à l'autre groupe le jeudi après-midi et le vendredi matin (consultez votre Manuel d'instruction). Le ROR s'entretiendra avec vous au sujet de vos projets d'instruction. (Voir aussi la section 13.1 de la Revue en classe.)

10.6 Durée de l'instruction dans les districts ruraux

Dans les régions où les agents recenseurs auront besoin d'instruction sur l'agriculture, il faudra leur donner deux journées entières d'instruction. Vous réunirez un groupe le mardi et le mercredi et l'autre groupe, le jeudi et le vendredi. Pour ce qui est des S.D. où les agents recenseurs n'ont pas besoin de Questionnaires agricoles ces derniers devront assister seulement à la première journée de cours. Le ROR s'entretiendra avec vous au sujet de votre plan d'instruction. (Voir aussi la section 13.1 de la Revue en classe.)

10.7 Distribution des fournitures aux agents recenseurs

Vous devez rappeler aux agents recenseurs qu'ils doivent apporter leur portefeuille de fournitures à la classe d'instruction. Après avoir terminé les cours d'instruction, distribuez les boîtes contenant les formules supplémentaires requises pour le dénombrement. (Voir Manuel d'instruction.)

11. Entrevues avec les agents recenseurs après l'instruction

11.1 But des entrevues

Après avoir complété les classes d'instruction, vous devez rencontrer vos agents recenseurs individuellement avant le 1er juin afin de vous assurer que chacun d'eux est désormais pleinement au courant des devoirs qu'il doit accomplir. Il se peut que les agents recenseurs aient des problèmes personnels qui n'ont pu être résolus en classe, ou des questions à poser sur certains aspects de leur travail qu'ils n'ont pas compris à fond. Comme le temps est limité, vous devez dresser un horaire pour déterminer le temps à accorder à chaque entrevue.

11.2 Problèmes des limites et ordre des visites

Comme il y a très peu de temps en classe pour discuter des limites de chacun des S.D. en particulier, il est important que vous vous assuriez que chaque agent recenseur connaît exactement les limites de son S.D. Dans les régions rurales, discutez des meilleures routes à suivre pour assurer un dénombrement complet avec un minimum de déplacement. Dans les villes, rappelez à l'agent recenseur le bon ordre à suivre pour inscrire les logements là où le dénombrement par "îlot" s'impose. Dans tous les secteurs, indiquez, d'après le Registre du secteur, à la fin du manuel, que vous aviez préparé auparavant, tout logement difficile à localiser ainsi que toute circonstance spéciale qui pourrait faire omettre un logement, une ferme ou un établissement de commerce.

11.3 Problèmes de dénombrement

Questionnez soigneusement l'agent recenseur afin de vous assurer qu'il comprend la méthode à suivre pour remplir chacun des différents questionnaires et qu'il saisit bien les notions et définitions. Vous pourriez éviter à l'agent recenseur de commettre des erreurs graves sur des points qui n'auraient pas été pleinement compris en classe d'instruction.

11.4 Difficultés dans les établissements de "séjour temporaire"

Assurez-vous que les agents recenseurs qui ont des hôtels, des camps de touristes, des hôpitaux, etc., dans leur S.D. comprennent bien la façon d'en faire le dénombrement. (Voir section 12.) Passez en revue avec les agents recenseurs intéressés les notes que vous avez inscrites dans le Registre du secteur, à la fin du manuel.

12. Préparatifs en vue du recensement des établissements de "séjour temporaire" et autres secteurs spéciaux.

12.1 **Nécessité de préparatifs suffisants**

Vous devez vous assurer que les occupants de tous les hôtels, missions, camps de touristes, motels, etc., ainsi que les institutions de votre district puissent être dénombrés le 1er juin, et que les registres de ces établissements contiennent les renseignements nécessaires au dénombrement; dans le cas contraire, discutez-en avec le ROR.

12.2 **Agents recenseurs des grands hôtels et hôpitaux**

Chaque hôtel ou hôpital général, etc., pouvant loger 200 personnes ou plus constitue un S.D. distinct. Il vous incombe de désigner, autant que possible, un agent recenseur compétent recruté parmi le personnel de l'hôtel ou de l'établissement. Bien que cet agent recenseur spécial ne soit pas tenu de subir l'épreuve ou de suivre les cours d'instruction, il devra, sous votre responsabilité, être pleinement informé de la nature de ses obligations et de la façon de remplir les questionnaires.

12.3 **Dénombrement des petits hôtels, camps de touristes, etc.**

Le dénombrement des hôtels, missions, camps de touristes, motels, etc., logeant moins de 200 personnes (et n'étant pas par le fait des S.D. distincts), doit être fait par les agents recenseurs des S.D. où ils sont situés.

12.4 **Collaboration de l'administration**

Durant vos visites à ces établissements vous interrogerez les gérants et autres préposés à la direction afin de vous assurer de leur collaboration avec l'agent recenseur lorsque celui-ci se présentera. Les renseignements relatifs à chaque établissement seront consignés sur le Registre du S.D. à la fin du manuel de façon à vous permettre de les communiquer à l'agent recenseur intéressé.

12.5 **Méthode de dénombrement**

Le séjour temporaire est de deux catégories:

a) celle où les occupants ont un domicile habituel ailleurs, e.g., les hôtels, motels, hôpitaux, etc.
   - ces personnes sont recensées sur la Formule 3 et les renseignements se trouvent ordinairement dans les registres de l'établissement et sont transcrits sur la Formule 3;
b) celle où les occupants n'ont pas de résidence fixe, e.g., les foyers, missions, asiles de nuit, etc.
   - ces personnes sont recensées sur la Formule 2 et les renseignements peuvent être obtenus par entrevue personnelle ou au moyen de la Formule 5. Discutez ces cas avec le ROR qui en étudiera les détails avec vous.

12.6 **Résidents permanents dans les hôtels, etc.**

Certains établissements de séjour temporaire maintiennent un personnel dont les membres et leurs familles, les clients permanents et autres, demeurent en permanence sur les lieux. Autant que possible, leur dénombrement doit être fait par entrevue personnelle. Assurez-vous que l'agent recenseur a rendu compte de ces personnes ainsi que des personnes de passage.

12.7 Dénombrement des sanatoriums, hôpitaux pour maladies mentales, etc.

Les sanatoriums, asiles d'aliénés, hôpitaux pour maladies mentales, hospices et maisons de retraite pour les vieillards, couvents, pénitenciers et autres établissements de correction et les orphelinats sont autant d'endroits où les pensionnaires demeurent relativement longtemps. Pour les besoins du recensement ces établissements sont considérés comme étant le domicile habituel de tous les malades et pensionnaires qui s'y trouveront le 1er juin.

12.8 Réserves indiennes

Chaque réserve indienne est un S.D. distinct dont le recensement sera fait par le surintendant de l'Agence des Indiens ou par une personne désignée par lui. Il est de votre devoir de vous assurer que vos agents recenseurs soient au courant des limites de la réserve afin d'éviter des répétitions et des omissions. N'oubliez pas que les Indiens vivant en dehors des réserves doivent être dénombrés par vos agents recenseurs.

12.9 Navires marchands

Chaque navire marchand ou bateau de moins de 1,000 tonneaux est un logement et doit être inscrit comme tel sur la Feuille de visites (Formule 1). Les navires marchands de 1,000 tonneaux ou plus sont recensés d'une manière spéciale et vous n'aurez pas à vous en occuper. En conséquence, si, durant le dénombrement, il y a des bateaux de moins de 1,000 tonneaux à quai ou à l'ancre dans un S.D., l'agent recenseur de ce S.D. doit remplir une Formule 2 pour tous les résidents canadiens à bord qui n'ont pas de domicile habituel ailleurs au Canada. Il remplira une Formule 3 pour les personnes qui ont un domicile habituel ailleurs au Canada et qui étaient à bord la nuit du 31 mai.

12.10 Camps et établissements militaires

Chaque camp, station militaire, etc., est un S.D. distinct et toutes les personnes qui ont un domicile habituel au Canada et qui couchent au camp, à la station, etc., seront dénombrées par un agent militaire désigné et instruit de ses fonctions par le ministère de la Défense nationale. Il vous appartient de veiller à ce que vos agents recenseurs connaissent les limites exactes du camp ou de la station afin d'éviter le double dénombrement et les omissions. Notez bien que tout le personnel militaire ou civil qui est rattaché au camp mais qui demeure en dehors des limites du camp sera dénombré par vos agents, ainsi que les personnes qui demeurent dans des logements du gouvernement en dehors des camps ou stations militaires, e.g., manèges militaires, résidences des commandants, etc.

13. Revue en classe de la première journée de dénombrement

13.1 **Les agents recenseurs se présentent le 2 juin**

Vos agents recenseurs doivent se présenter au centre d'instruction le 2 juin pour la revue collective du travail accompli durant la première journée du dénombrement. Il faut les encourager à travailler toute la journée du 1er juin afin qu'ils fassent suffisamment de visites pour justifier cette revue. Ils devront rapporter avec eux tout le travail de recensement qu'ils auront terminé. Si vous avez tenu deux classes d'instruction, un premier groupe devrait se présenter le matin et le second, l'après-midi. Vous devez communiquer avec tout agent recenseur qui s'absente et prendre des dispositions pour examiner son travail individuellement.

Certains agents recenseurs des secteurs de dénombrement de la catégorie "F" demeurent peut-être trop loin pour assister à la Revue en classe. En ce cas, le ROR discutera avec vous d'une nouvelle façon de procéder.

13.2 **But de la Revue en classe**

Un agent recenseur commet la plupart de ses erreurs graves la première ou les deux premières journées du dénombrement. Si elles ne sont pas corrigées, l'agent recenseur peut continuer à les commettre dans tout son S.D. Il importe donc que les agents recenseurs soient au courant sans tarder de leurs erreurs, car plus on retarde plus il devient difficile de les corriger. La Revue en classe est un moyen efficace de s'assurer que les agents recenseurs ont bien commencé leur travail et qu'ils suivent les bonnes méthodes.

13.3 **Comment faire la Revue en classe**

Votre Manuel d'instruction expose la méthode à suivre durant cette séance collective qui a pour but de mettre à jour les erreurs que les agents recenseurs peuvent commettre. Suivez soigneusement la méthode indiquée afin de voir le plus de matière possible. Si la discussion se prolonge sur un point donné, vous pouvez détruire l'utilité de la revue et être incapable de terminer le travail nécessaire de vérification.

13.4 **Éviter de mentionner un répondant en particulier**

Ne permettez pas aux agents recenseurs de discuter des réponses obtenues d'une personne quelconque d'une façon qui pourrait l'identifier. Expliquez-leur qu'il leur est permis de dire qu'ils ont eu de la difficulté à obtenir des réponses d'un "certain ménage", mais qu'ils ne doivent pas en discuter en mentionnant le ménage de "M. Brunet" ou de "M. Simard". Ils doivent vous soumettre en particulier et non pas la discuter en groupe toute difficulté relative à un répondant.

14. Surveillance des agents recenseurs durant le dénombrement

14.1 Contact avec chaque agent recenseur

À la suite de la Revue en classe, vous devez rencontrer chaque agent recenseur au moins une fois avant de vérifier la qualité et le volume de son travail. La classe d'instruction, les entrevues et les séances de revue devraient vous aider à mesurer les aptitudes de vos agents recenseurs. Sachez discerner ceux qui demandent le plus d'attention, observez sur place une certaine partie de leur dénombrement et suivez leur travail de près à mesure que le dénombrement avance.

14.2 Préparer l'horaire d'avance

L'expérience a démontré qu'il est très difficile de rencontrer les agents recenseurs sur place sans avoir fixé de rendez-vous d'avance chez eux ou à tout autre endroit approprié. Dans les secteurs urbains, il faut préparer cet horaire tôt durant la semaine du 6 juin tandis que dans les secteurs ruraux, l'horaire peut s'étendre sur une plus longue période. Le ROR discutera ces détails avec vous.

14.3 Importance de la vérification du travail

Lorsque vous rencontrez votre agent recenseur, vérifiez son travail de la façon décrite aux paragraphes 1 et 4, à l'intérieur de la couverture arrière de votre manuel. C'est afin de vous assurer qu'aucune erreur grave ne se répète dans le S.D. et cela vous épargnera beaucoup de difficultés lors de la vérification finale du travail accompli par les agents recenseurs. Après votre première visite à chaque agent recenseur, consacrez la majeure partie de votre temps à ceux qui ont le plus besoin d'aide.

14.4 Dossier des visites aux agents recenseurs

Vous devez consigner la date de cette visite à chaque agent recenseur dans le Registre du secteur, à la fin de votre manuel. Notez les difficultés qui ont surgi et référez-vous-y lors de votre vérification finale de leur travail une fois les S.D. terminés.

14.5 Usage du téléphone

Les agents recenseurs doivent vous appeler par téléphone aussi souvent que cela s'impose pourvu qu'il ne s'agisse pas d'appels interurbains. Étant donné que votre travail suppose des déplacements et des heures irrégulières, précisez le temps et l'endroit où les agents recenseurs peuvent vous rejoindre. S'il s'agit d'appels interurbains, les agents recenseurs ne peuvent vous appeler qu'en cas d'urgence. L'agent recenseur doit virer les frais, que vous inscrirez sur votre État des dépenses en y joignant les reçus.

14.6 Agents recenseurs en charge de deux secteurs

Surveillez de près les agents recenseurs à qui vous comptez confier deux S.D. afin de vous assurer qu'ils finiront leur premier S.D. et auront le temps de les compléter <u>tous les deux</u> dans le délai prévu. Si, pour quelque raison, il survient un retard dans le premier S.D., vous devez décider s'il vaut mieux, avec le temps qu'il reste, instruire un nouvel agent recenseur pour dénombrer le deuxième S.D. ou attendre que l'autre ait terminé son premier S.D. Ne confiez pas un second S.D. à un agent recenseur sans que vous soyez satisfait quant à la qualité de son travail dans le premier.

14.7 Remplacement des agents recenseurs

Si le travail ou la conduite d'un agent recenseur ne sont pas satisfaisants, ou si un agent recenseur doit démissionner pour cause de maladie ou autre raison valable, il sera normal d'attendre qu'un autre agent recenseur ait terminé son S.D. pour lui confier le travail inachevé de l'agent recenseur qu'il faut remplacer. Vous ne procéderez de cette façon que si vous êtes certain que les deux S.D. pourront être terminés dans le délai prévu. Sinon, vous devrez désigner un autre agent recenseur et veiller à ce qu'il soit instruit convenablement de ses devoirs avant de lui permettre de commencer le dénombrement.

14.8 Refus de répondre aux questions

Le Manuel de dénombrement expose la façon dont les agents recenseurs doivent procéder quand des personnes refusent de répondre aux questions du recensement. S'ils ne peuvent obtenir les renseignements, les agents recenseurs doivent vous signaler le cas. Mettez-vous alors en communication avec la personne et convainquez-la de l'importance d'un recensement complet. Assurez-la du caractère confidentiel de ses réponses et signalez-lui que l'article 35 de la loi sur la statistique oblige chaque personne à répondre aux questions du recensement. Votre intervention suffira généralement pour régulariser la situation, sinon consultez le ROR sur la façon de procéder.

14.9 Fidélité à l'horaire

Rappelez-vous que vous êtes responsable de l'achèvement du dénombrement dans le délai prévu. Autrement, le dépouillement des résultats du recensement sera retardé. Si vous avez des raisons de croire qu'un de vos S.D. sera retardé, soumettez la chose au ROR qui avisera aux moyens à prendre pour procurer de l'aide dans ce S.D. Une décision de ce genre exige, bien entendu, son autorisation préalable.

15. Visites de rappel (Sans les secteurs "Méthodes spéciales").

15.1 Visites de rappel

Les agents recenseurs devront parfois faire plus d'une visite pour trouver quelqu'un à la maison. Vous devez vous assurer, durant votre surveillance, qu'ils ne laissent pas s'accumuler les visites de rappel.

15.2 Revue des visites de rappel

L'agent recenseur s'en référera à vous au sujet des ménages avec lesquels il n'aurait pu obtenir d'entrevues. Assurez-vous qu'il a fait tous les efforts nécessaires pour obtenir une entrevue - l'occupant peut, peut-être, être atteint par téléphone afin de fixer un rendez-vous ou peut-être l'agent recenseur ne s'est-il pas présenté à l'heure du repas.

15.3 Reprise des visites

Si l'agent recenseur a terminé son S.D. mais n'a pu obtenir d'entrevues avec certains ménages, après un minimum de deux visites à chacun, vous devrez décider de la façon de vous y prendre pour terminer le dénombrement. Si le total des ménages non interviewés (aucune marque dans la colonne 14 de la Feuille de visites) et "cas de conclusion" (une marque dans la colonne 15 de la Feuille de visites) est de 3 p. 100 ou plus de tous les ménages du S.D., l'agent recenseur devra tenter à nouveau d'obtenir ces entrevues. Si le total est de moins de 3 p. 100, vous demanderez à l'agent recenseur de remplir les Formules 2, sauf quant à l'âge et à l'état matrimonial, d'après les renseignements obtenus de voisins, du concierge, et autres personnes. Pointez la colonne 15 de la Feuille de visites et expliquez à la page 26. Normalement, vous ne devriez permettre que le total de tous les ménages terminés par cette méthode de conclusion atteigne 2 p. 100 ou plus de tous les ménages dans le S.D. Toutefois, il peut y avoir des S.D. exceptionnels où l'on doive tolérer un pourcentage légèrement plus élevé en raison de familles absentes, qui sont à leurs chalets d'été, en long voyage, etc.

16. Visites de rappel (Secteurs "Méthodes spéciales")

16.1 Désignation des secteurs

Tous les districts désignés pour le Contrôle postal ont aussi été désignés comme secteurs à "Méthodes spéciales". Dans ces districts, on recourt à une "Méthode spéciale" pour terminer le dénombrement des "ménages absents". Les formules établies à cette fin sont la formule "Ménage absent - Fiche de rappel" (Formule 1B) et une enveloppe pour la Formule 1B (Formule 1B-E).

16.2 Ménages absents - méthode

Les agents recenseurs rencontreront des cas où ils auront à faire plus d'une visite pour trouver quelqu'un à la maison. Vous devrez vous assurer, durant votre surveillance, que l'agent recenseur suit la bonne méthode dans le cas du ménage absent. Si, après deux autres visites, l'agent recenseur ne réussit pas à rejoindre un "ménage absent", il doit vous en informer. Lors de chacun de vos contacts avec l'agent recenseur, c'est là l'une des vérifications que vous devez faire.

16.3 Acceptation des ménages absents

Lorsqu'un agent recenseur déclare un "ménage absent", vous devez vous assurer qu'il a fait tout le nécessaire pour obtenir une entrevue. Si vous constatez, à votre satisfaction, qu'il l'a fait, vous pouvez l'informer que vous vous rendez responsable du dénombrement. Établissez une Formule 1B d'après les renseignements contenus dans la Feuille de visites et dites à l'agent recenseur de contremarquer son inscription à la question 16 de la Feuille de visites afin d'indiquer votre acceptation.

16.4 Enregistrement des ménages absents

Inscrivez le numéro du ménage dans le Registre du S.D. approprié et remplissez les colonnes 1, 2 et 3 du Registre des Formules 1B, à la fin du présent manuel, pages 67 à 70.

16.5 Autorisation d'un dénombrement spécial

Le ROR communiquera avec vous à intervales réguliers au sujet du nombre de ménages dont vous avez accepté la responsabilité. Il vous autorisera à embaucher un agent recenseur spécial pour un nombre maximum d'heures selon le besoin.

16.6 Devoir de l'agent recenseur spécial

Il sera du devoir de l'agent recenseur spécial de terminer le dénombrement des occupants des logements qui lui sont attribués. Il devra, par téléphone, fixer des rendez-vous (aucune entrevue ne doit être faite par téléphone). Il devra consentir à travailler durant les heures des repas, le soir et le samedi. Étant donné que la durée de l'emploi de l'agent recenseur spécial est limitée, il est essentiel qu'il organise bien son travail et qu'il travaille en relation étroite avec vous. Au cas où il ne peut rejoindre le ménage, vous pouvez l'autoriser à compléter le dénombrement par "Conclusion".

16.7 Renvoi des fournitures de l'agent recenseur spécial

L'agent recenseur spécial doit retourner chaque jour ses Formules 1B remplies. Le Registre des Formules 1B doit être complété et des dispositions doivent être prises pour que tout agent recenseur dont le S.D. pourrait être terminé, puisse se présenter pour transcrire les renseignements des Formules 1B sur les Formules 2. Si vous avez libéré un agent recenseur avant que soit complétée la Formule 1B, vous devrez le rappeler pour qu'il transcrive les renseignements sur la Formule 2 appropriée et modifie les inscriptions de la page 28 de la Feuille de visites, ou faites ces inscriptions vous-même.

17. Réception des secteurs de dénombrement terminés par les agents recenseurs

17.1 **Voir à organiser la vérification des S.D.**

Lorsqu'un agent recenseur a terminé son S.D. vous devez lui indiquer quand il devra vous retourner ses fournitures. Vous vous rendrez compte qu'il est préférable que les agents recenseurs vous apportent leur travail terminé un par un plutôt qu'en groupe. Vous pourrez ainsi faire une première vérification du travail de chacun en sa présence. Très souvent, l'agent recenseur pourra fournir des explications sans lesquelles il vous faudrait le rencontrer une seconde fois.

17.2 **Manière de renvoyer les fournitures**

Vous pouvez autoriser les agents recenseurs qui doivent voyager à l'extérieur de la région de leur Bureau central, à revenir en automobile pour vous remettre leur travail, pourvu que le voyage de retour n'excède pas 50 milles. Lorsque la distance est de plus de 50 milles, les documents doivent être renvoyés par messagerie ou par la poste. L'agent recenseur paiera les frais de poste et de recommandation ou les frais de messagerie et obtiendra un reçu. Il inscrira ces frais sur son État des dépenses (Formule 34) et annexera à celui-ci les reçus nécessaires. Prévenez l'agent recenseur de s'assurer que la boîte soit bien étiquetée et solidement ficelée afin que les documents ne soient endommagés. Les agents recenseurs qui n'ont pas dû sortir de la région de leur quartier-général ne peuvent être remboursés pour le renvoi des fournitures.

17.3 **Examen des documents en présence de l'agent recenseur**

Lorsque vous recevez les documents complétés d'un S.D., vérifiez les points ci-après tandis que l'agent recenseur est encore en votre présence. Dites-lui que vous ferez une vérification détaillée de ses documents par la suite et que vous devrez communiquer avec lui si vous y relevez des erreurs exigeant correction ou des fautes graves qui nécessitent la reprise du dénombrement.

1) Vérifiez le contenu de la Boîte S.D. d'après la Formule 13 (Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur) afin de vous assurer que toutes les formules remplies et les autres fournitures nécessaires ont été retournées.

2) Vérifiez la carte du S.D. et les descriptions des limites et questionnez l'agent recenseur afin de vous assurer qu'il a visité tout le S.D.

3) Vérifiez le Registre de ce S.D. afin de vous assurer que tout problème qui y est indiqué ait été couvert dans le dénombrement.

4) S'il s'agit d'un S.D. à "Méthodes spéciales"
   - i) dites à l'agent recenseur de faire les inscriptions à l'égard de tout ménage qui a été recensé sur la Formule 1B;
   - ii) assurez-vous que toutes les Fiches de contrôle postal (Formule 1C) ont été complétées.

5) Vérifiez si une inscription a été faite dans l'une ou l'autre des colonnes 14 ou 15 à l'égard de chaque logement dans la Feuille de visites.

17.3 - fin

6) Vérifiez si pour chaque inscription faite dans la colonne 15, l'on vous donne une explication satisfaisante à la page 26.

7) Vérifiez l'intégralité des inscriptions de la page 28.

8) Vérifiez les inscriptions des Formules 31 ou 32 ainsi que des Formules 34 et 34A, au besoin.

9) Vérifiez toutes les inscriptions de la Formule 18. Interrogez l'agent recenseur afin de vous assurer qu'il a rempli une Formule 18 à l'égard de toutes les entreprises de détail, de gros ou de service situées dans son S.D.

10) Dans les S.D. ruraux, vérifiez les cartes de S.D. ou les plans de township afin de vous assurer que l'agent recenseur a inscrit correctement les numéros et la situation des fermes.

11) Dans les S.D. ruraux remplissez la Formule 9 (Liste des fermes spécifiées), au besoin, d'après les Formules 9A que vous aura renvoyées l'agent recenseur.

18. Vérification finale des S.D. terminés

18.1 **Importance de la vérification finale**

On ne saurait trop insister sur l'importance de vérifier complètement le travail remis par vos agents recenseurs. Vous êtes responsable de l'exactitude et de l'intégralité du recensement dans votre district. C'est à cette étape de vos obligations que vous constaterez si vous avez réussi dans le choix, l'instruction et la surveillance de vos agents recenseurs. Si vous vous êtes bien acquitté de ces obligations vous pouvez vous épargner beaucoup de temps et d'efforts lorsque vous certifierez le travail de vos agents recenseurs.

18.2 **Vérification des questionnaires de dénombrement**

Vérifiez en détail chacun des différents genres de questionnaires afin de vous assurer de l'exactitude et de la concordance. Examinez soigneusement tous les indices de vérification indiqués aux appendices "C" et "D" du Manuel de dénombrement. Le temps requis pour cette vérification dépendra pour une bonne part de la qualité du travail des agents recenseurs. Pour vous en tenir à l'horaire vous devrez peut-être faire certaines vérifications par échantillonnage. Par exemple, dans le cas des Formules-population et agriculture, vous pourriez commencer par vérifier à fond un document sur cinq. Si vous relevez des erreurs ou des omissions, il vous faudra vérifier complètement chacun des questionnaires.

18.3 **Façon de remplir la page 28 de la Feuille de visites**

Le contrôle du commissaire au haut de la page 28 doit être complété de la façon suivante:

a) Vérification des totaux de chaque page de la Feuille de visites.
b) Vérification du transfert des totaux aux colonnes appropriées à la page 28.
c) Si vos chiffres concordent avec ceux de l'agent recenseur pointez (√) dans la colonne O.K.
d) S'ils ne concordent pas corrigez les chiffres de l'agent recenseur et pointez (√) dans la colonne rectifiée avec, dans la colonne des "Remarques", vos explications. Rectifiez les totaux des S.D. dans toute colonne qui l'exige.

Les totaux du S.D. du commissaire dans la seconde moitié de la page 28, Table de concordance du secteur de dénombrement, doivent être complétés comme il suit:

a) En y inscrivant le total de la colonne 9 ci-dessus.
b) En comptant le nombre de personnes recensées sur la Formule 2 - ce chiffre doit concorder avec celui de a). Si vous remarquez une différence vous devez établir la concordance. (Voir le Manuel de dénombrement, section 70.)
c) En y inscrivant le total de la colonne 10 ci-dessus.
d) En comptant le nombre de personnes recensées sur la Formule 3 - ce chiffre doit concorder avec celui de c). Si vous constatez une différence vous devez établir la concordance. (Voir le Manuel de dénombrement, section 73.)

18.3 - fin

e) En inscrivant le nombre I - Ménages privés - voir les directives dans le Manuel de dénombrement, section 74.
f) En inscrivant le nombre II - Logements collectifs - voir directives dans le Manuel de dénombrement, section 75.
g) En inscrivant le total des ménages.
h) En inscrivant dans la colonne 15 le nombre de ménages complétés par "conclusion" et leur pourcentage - voir directives au Manuel du Commissaire, section 15.3. Discutez avec le ROR tout pourcentage excédant 1 p. 100 avant de soumettre la Boîte S.D. au bureau régional.

18.4 Manière de faire les inscriptions sur la Formule 10

Vous devez inscrire les numéros des S.D. de votre district dans l'ordre numérique dans la colonne des S.D. de la Formule 10. Il est bon que vous le fassiez d'avance. Quand un S.D. est terminé, les chiffres des colonnes de la page 28 de la Feuille de visites doivent être transférés à la ligne correspondante de ce S.D. dans la Formule 10. Voir illustration au recto de la couverture arrière.

Les directives quant à la manipulation de la Formule 10 se trouvent au verso de la formule. Notez qu'elle servira au Bureau lors de la publication des chiffres provisoires. Il est donc impérieux qu'il n'y ait pas de délai dans le dénombrement et que les renseignements que vous consignerez sur la Formule 10 soient précis.

18.5 Vérification des Formules de compte

Lors de la vérification finale des Formules de compte de l'agent recenseur (Formules 31 ou 32, 34, 34-1 et 34A, selon le cas) examinez soigneusement un par un les points suivants:

1) Assurez-vous que le nom et l'adresse du réclamant ainsi que le numéro et la catégorie de S.D. paraissent sur chaque page des Formules de compte.

2) Si l'agent recenseur a terminé plus d'un S.D., vérifiez d'après la Partie 1 de la Formule 31, à quel S.D. doivent se rapporter les frais d'instruction.

3) Vérifiez l'exactitude du nombre d'unités réclamées de chaque document, questionnaire, etc., et complétées d'après le nombre effectivement soumis. Voir illustration au recto de la couverture arrière.

4) Vérifiez si tous les frais réclamés sont raisonnables, et remboursables, d'après les Règlements.

5) Vérifiez l'exactitude des multiplications et des additions faites en vue d'obtenir le total.

6) Vérifiez si des reçus en bonne et due forme sont annexés aux endroits appropriés.

7) Vérifiez si le compte a été signé par l'agent recenseur.

18.6 Certification des comptes

Après avoir vérifié minutieusement le travail de l'agent recenseur et examiné son compte, signez les trois exemplaires dudit compte (Formule 31 ou 32) si vous reconnaissez qu'il est en ordre et peut être payé. Remettez les trois exemplaires sur le dessus à l'intérieur de la Boîte S.D. pour être retournés au Bureau régional. Si le compte contient des erreurs ou une réclamation de frais injustifiée que vous ne pouvez approuver faites les changements nécessaires dans la colonne des "Unités soumises", corrigez le total en conséquence et initialez la formule près du mot "Total". Informez l'agent recenseur de tout changement.

18.7 Les agents recenseurs doivent corriger tout travail non satisfaisant

Sur réception des S.D. terminés au bureau régional on vérifiera s'ils sont complets et exacts. S'ils contiennent des renseignements incomplets ou inexacts vous devez en informer l'agent recenseur et l'obliger à visiter à nouveau les ménages ou les fermes désignés par le directeur régional ou son représentant. Un examen complet du travail de l'agent recenseur avant l'envoi de son S.D. au bureau régional devrait vous éviter ce renvoi de documents. Notez bien que la rémunération de l'agent recenseur sera retenue jusqu'à ce que son travail soit terminé de façon satisfaisante.

19. Paiements aux agents recenseurs pour l'instruction et le dénombrement

19.1 **Catégorie de S.D.**

Il y a six catégories de S.D. fondées sur la densité de la population. Le taux de rémunération est déterminé par la catégorie du S.D., laquelle est désignée en marge de la description de chaque S.D.

Les S.D. de la catégorie "A" ont une population très dense et les agents recenseurs y sont rémunérés aux taux unitaires de base pour chaque document, questionnaire, etc.

Les S.D. des catégories "B" à "E" ont une population progressivement moins dense et l'agent recenseur y est rémunéré aux taux unitaires et reçoit en plus une indemnité de dénombrement.

Les taux unitaires ne s'appliquent pas aux S.D. de la catégorie "F" dont la population est très clairsemée. Ces S.D. forment un très petit groupe et s'il s'en trouve dans votre district, le ROR vous expliquera la façon de soumettre, avant la date du recensement, une estimation du total des frais prévus et du temps nécessaire (voir section 9.10).

19.2 **Taux de rémunération pour l'instruction**

Les agents recenseurs qui reçoivent l'instruction sur la population et l'agriculture reçoivent deux journées entières d'instruction à raison de $22 pour les deux, tandis que ceux des secteurs qui ne reçoivent l'instruction que sur la population reçoivent deux demi-journées et touchent $12. Une autre demi-journée de Revue en classe est obligatoire pour tous les agents recenseurs, le 2 juin (voir section 13.1). Les agents recenseurs doivent suivre tous les cours d'instruction, y compris la Revue en classe, pour être payés.

19.3 **Frais de déplacement pour assister à l'instruction**

Les frais de déplacement ne sont consentis qu'aux agents recenseurs qui doivent sortir de la région de leur Bureau central pour assister à l'instruction (i.e., en dehors de la région desservie par les tramways et les autobus). Les frais de transport par chemin de fer ou autobus encourus dans ces conditions leur seront remboursés. Dans les endroits où, toutefois, les services de transport public ne sont pas convenables, une indemnité de 10 cents par mille sera consentie. Lorsque plus d'un agent recenseur viennent de la même localité pour assister à l'instruction, ils doivent voyager dans une seule voiture afin de réduire les frais de transport au minimum. Notez que lorsque deux agents ou plus voyagent dans la même voiture, un seul pourra réclamer les frais.

19.4 **Frais de subsistance durant la période d'instruction**

Les agents recenseurs qui reçoivent deux demi-journées d'instruction ne peuvent réclamer les frais de chambre et pension. Ceux qui reçoivent deux journées entières d'instruction ne seront remboursés de leurs frais de subsistance que s'ils doivent sortir de la région de leur Bureau central pour assister à l'instruction. Si, en raison de la distance ou de difficultés de transport, un agent recenseur est obligé de passer la nuit dans la localité où il a reçu l'instruction, ses frais de chambre et pension lui seront remboursés. Autant que possible, les centres d'instruction seront choisis de telle sorte que les agents recenseurs qui reçoivent l'instruction pendant toute une journée ne puissent réclamer que les frais de leur repas du midi.

19.5 **Nécessité de vérifier les dépenses**

Il vous incombe de veiller à ce que tous les frais réclamés par les agents recenseurs soient justifiés et raisonnables et que des quittances soient données pour l'hébergement et pour toutes autres dépenses, à l'exception des frais de repas et de transport par chemin de fer ou autobus. Vous devez vous assurer que tous les frais inscrits sur les Formules 31 et 34 relatifs à l'instruction soient exacts à tous points de vue.

19.6 **Il faut avoir fait le recensement pour être payé**

Sauf dans des cas exceptionnels, l'agent recenseur ne sera pas rémunéré pour la période d'instruction s'il ne fait pas aussi le travail de dénombrement. Lorsqu'un agent recenseur démissionne durant ou après l'instruction et ne fait aucun dénombrement, il vous appartient de décider si son compte doit être payé. Tout compte contenant une réclamation pour l'instruction seulement doit être soumis avec, à l'appui, une déclaration de votre part indiquant les raisons du paiement.

19.7 **Registre des présences à l'instruction (Formule 26)**

Servez-vous de la Formule 26 (Registre des présences à l'instruction) pour enregistrer la présence de chaque agent recenseur durant la période d'instruction et à la Revue en classe. Chaque agent recenseur doit assister à <u>toutes</u> les classes d'instruction, à l'exception peut-être, des agents recenseurs spéciaux des grands hôtels et des institutions. Vous devez, ainsi qu'il est expliqué à la section 12.2, conserver les exemplaires complétés de la Formule 26 afin de pouvoir vérifier les inscriptions faites dans la Partie 1 de la Formule 31 (Compte de l'agent recenseur).

19.8 **Rémunération unitaire de base**

Les agents recenseurs des secteurs de dénombrement des catégories "A", "B", "C", "D" et "E" doivent présenter leurs comptes sur la Formule 31 (Compte de l'agent recenseur). Ils recevront, pour leur travail de dénombrement terminé, un montant basé sur les tarifs suivants:

	N° de la formule	Unité	Tarif
1) Liste des logements occupés	1	ménage	.08
2) Liste des logements "en construction"	1	ligne	.06
3) Liste des logements vacants	1	logement	.05
4) Fiche de contrôle postal	1C	logement	.03
5) Population	2	personne	.08
6) Résidents temporaires	3	personne	.08
7) Agriculture (Formule 6)	6	exploitation	1.00
8) Agriculture (Formule 7)	7	exploitation	.07
9) Établissements de commerce et de service	18	établissement	.15

Notez bien que le taux unitaire ne s'applique pas à la Formule 5 (Formule-population individuelle). Cette formule particulière sert à aider l'agent recenseur à recueillir les renseignements nécessaires pour les Formules 2 et 3. Le tarif unitaire ne s'applique que lorsque l'agent recenseur transcrit les renseignements contenus dans la Formule 5 sur une des Formules 2 ou 3, selon le cas.

19.9 Indemnités supplémentaires pour les secteurs des catégories "B" "C", "D" et "E"

Une indemnité supplémentaire au lieu des frais de déplacement sera consentie pour chacune des personnes recensées sur les Questionnaires-population (Formules 2 et 3) comme il suit:

1) Secteur de la catégorie "B" - 2 cents additionnels par personne

2) Secteur de la catégorie "C" - 8 cents additionnels par personne

3) Secteur de la catégorie "D" - 12 cents additionnels par personne

4) Secteur de la catégorie "E" - 22 cents additionnels par personne

19.10 Indemnité supplémentaire pour la Formule 6 dans les secteurs des catégories "A", "B", "C", "D" et "E"

Lorsque l'agent recenseur obtient les renseignements requis pour compléter le Questionnaire agricole (Formule 6) d'un exploitant agricole demeurant en dehors du S.D. où est située l'exploitation, une indemnité supplémentaire de $1 par questionnaire ainsi rempli sera consentie au lieu de frais de déplacement. L'agent recenseur doit remplir la Formule 31A (Liste des exploitants agricoles non résidents) pour justifier toute réclamation faite à cette fin sur la Formule 31.

19.11 Indemnité pour la remise du travail terminé

Les agents recenseurs qui doivent sortir de la région de leur Bureau central pour vous remettre leur travail terminé seront remboursés du prix du billet aller-retour par train ou par autobus ou recevront une indemnité à raison de 10 cents par mille. Cela s'applique seulement aux cas où la distance ne dépasse pas 25 milles dans chaque direction. De plus, l'indemnité ne sera payée que dans les cas où il n'y a pas de services de transport public convenables. Lorsque la distance dépasse 25 milles dans chacune des deux directions, l'agent recenseur expédiera ses fournitures par messagerie ou poste recommandée. Il en paiera les frais qu'il inscrira sur son État des dépenses (Formule 34) auquel il annexera le reçu. Le montant des frais sera transcrit sur la Formule 31, article 12.

19.12 Rémunération pour les secteurs de la catégorie "F"

Les agents recenseurs des secteurs de la catégorie "F" recevront une indemnité de $11 par jour en plus de leurs frais de déplacement, conformément aux Règlements du gouvernement régissant les voyages (ce qui comprendra les frais de nourriture, etc., nécessaires dans des circonstances spéciales). Les agents recenseurs doivent présenter leurs comptes sur la Formule 32 (Compte de l'agent recenseur - Secteur de la catégorie "F"). Ils doivent donner le détail de leurs dépenses sur la Formule 34 (État des dépenses) - une série de la Formule 34 pour les cours d'instruction et une série de la Formule 34 pour le recensement. Des reçus doivent être produits pour la pension et les autres dépenses, à l'exception, toutefois, des frais encourus pour les repas et le transport par train ou autobus. (Voir section 2.9).

19.12 – fin

Notez bien que pour remplir la Formule 6 pour un exploitant agricole ne résidant pas dans l'exploitation une indemnité de transport est consentie jusqu'à un maximum de 25 milles aller-retour à partir de la limite du S.D.

Les frais pour modes spéciaux de transport tels que bateau ou avion peuvent être nécessaires. Le montant des frais peut être si élevé que l'agent recenseur soit dans l'impossibilité de les payer. Dans ce cas il devra obtenir en double une facture certifiée véritable des responsables du service en question et vous les fera parvenir. Vous signerez les deux exemplaires de la facture et vous les ferez parvenir ensuite au directeur régional pour acquittement.

19.13 Rémunération des interprètes et guides

Une indemnité n'excédant pas $10 par jour en sus des dépenses, est autorisée comme rémunération d'un interprète ou d'un guide. L'emploi d'un interprète ou d'un guide exige une autorisation écrite (voir section 9.9). Il vous faut demander cette autorisation par l'entremise du ROR en lui exposant les raisons et la durée probable de l'emploi et une évaluation des frais de ces services. Les comptes des guides et des interprètes doivent être présentés sur la Formule 33 (Compte de l'interprète ou du guide).

19.14 Rémunération des agents recenseurs spéciaux

Les agents recenseurs spéciaux employés au contrôle postal ou le rappel 1B dans les districts urbains, ou pour remplir d'autres fonctions dûment approuvées, seront rémunérés à raison de $1.65 l'heure. Cette autorisation doit être donnée par le ROR. En outre ils recevront une indemnité de 10 cents par mille pour le transport. Les comptes de ces agents recenseurs spéciaux doivent être présentés sur la Formule 36 (Compte de l'agent recenseur spécial).

20. Contrôle postal

20.1 **But du contrôle et districts intéressés**

Dans la plupart des districts urbains où il existe un service de facteurs, les autorités de la poste vérifieront si les agents recenseurs ont dénombré tous les logements. On vous dira, lors de l'instruction, si cette opération se fera dans votre district. Les facteurs vérifieront les adresses de logements sur les Fiches de contrôle postal (Formule 1C) et rempliront une Fiche du logement omis (Formule 8) pour tout logement qui n'aura pas sa Formule 1C remplie par l'agent recenseur. Vous devrez alors engager un ou plusieurs de vos meilleurs agents recenseurs pour visiter ces logements et y recenser toutes les personnes omises par les premiers agents recenseurs.

20.2 **Extraction des Fiches de contrôle postal des S.D. terminés**

À mesure que vous vérifiez les S.D. terminés qui vous ont été remis par les agents recenseurs, retirez-en les Fiches de contrôle postal (Formule 1C). Liez les fiches de chaque S.D. en un paquet séparé. Pour ce qui est des villes divisées en zones postales, il faut indiquer clairement la zone sur les paquets de S.D. qui appartiennent à une zone particulière. Pour tous les autres S.D. l'inscription de la zone postale sur le paquet n'est pas nécessaire. Retenez les Fiches de contrôle postal dans un fichier temporaire prêtes à être livrées au maître de poste local. Gardez-vous d'envoyer ces fiches au bureau régional dans vos envois réguliers de S.D. terminés. Ne tardez pas à expédier les S.D. terminés au bureau régional une fois que vous en avez retiré les Fiches de contrôle postal.

20.3 **Recueillir les Fiches de contrôle postal des autres S.D.**

Si, par suite d'un délai quelconque, on ne vous a pas expédié tous vos S.D. le 14 juin, vous devez communiquer avec l'agent recenseur en question et voir à recueillir les Fiches de contrôle postal. Si la liste de toutes les adresses de la Feuille de visites n'a pas été terminée et les Formules 1C n'ont pas été remplies, prenez des dispositions pour que l'agent recenseur complète immédiatement la liste des adresses, sans procéder au dénombrement, afin que toutes les Formules 1C soient à votre disposition le matin du 17 juin. L'agent recenseur pourra ensuite poursuivre le dénombrement.

20.4 **Remettre les Fiches de contrôle postal au maître de poste**

Le ROR aura pris des dispositions avec le bureau de poste et vous fera savoir si vous devez remettre les Fiches de contrôle postal au maître de poste local ou s'il s'en chargera lui-même. Si cette tâche vous incombe, apportez les Fiches du logement omis (Formule 8) et les Comptes du facteur (Formule 35) que le ROR vous a remis. Vous devez faire ceci le matin du 20 juin.

20.5 **Vérification au bureau des adresses "omises"**

Les autorités postales inséreront au bon endroit une Formule 8 (Fiche du logement omis) dans le paquet de Formules 1C là où l'une de ces formules manque pour un logement. Lorsque vous, ou le ROR, recueillez ces formules le 21 ou le 22 juin, assurez-vous que le bureau de poste y a inscrit les numéros du district et des S.D. Retirez les Formules 8 et faites-les vérifier sur place.

20.6 Vérification sur place des adresses "omises"

Commencez la vérification sur place des adresses "omises" (Formule 8) dès que la vérification au bureau est terminée. Le nombre d'agents recenseurs spéciaux que vous engagerez dépendra du nombre d'adresses qui nécessiteront une visite et du temps qui restera avant l'achèvement du contrôle postal, vers le 25 juin. Si vos agents recenseurs attitrés ont bien fait leur travail, il vous suffira d'en réengager un ou deux autres pour ce travail sur place.

20.7 Manière de faire la vérification sur place

Donnez à chaque agent recenseur de vérification sur place un cahier neuf de Formules 2-CP et une enveloppe de Formules 3. Veillez à ce que l'agent recenseur remplisse toutes les inscriptions d'identification à l'extérieur de la couverture. À mesure que l'agent recenseur visite un logement inscrit sur la Formule 8, il doit l'inscrire sur des lignes consécutives, dans la section de la Feuille de visites, d'après les directives. L'agent recenseur doit s'assurer:

a) si le logement a été réellement oublié durant le dénombrement et donner la raison probable de l'oubli. Dans ce cas, il doit remplir la Formule 2 ou 3, suivant les directives. (Nota: on ne doit employer que le recto de n'importe quelle Formule 2; il ne faut pas se servir du verso);

b) si le logement a été effectivement recensé, mais que, pour quelque raison, une Formule 1C n'a pas été remplie et une Formule 8 l'a été. En cas de doute, l'agent recenseur de vérification sur place devra remplir la Formule 2 ou 3 et expliquer son doute.

20.8 Envoi des documents de contrôle postal

Après avoir vérifié le travail des agents recenseurs spéciaux du "contrôle postal" lorsqu'ils ont terminé leur tâche, expédiez au directeur régional tous les documents dont vous vous êtes servi pour ce travail. Notez bien qu'il faut deux envois distincts comme il suit:

1) Mettez la Formule 2-CP et les Formules 3 remplies par les agents recenseurs ainsi que les Comptes des agents recenseurs spéciaux (Formule 36) dans le même envoi et indiquez sur la boîte "Formules de dénombrement du contrôle postal, district n° ________".

2) Expédiez toutes les Fiches de contrôle postal (Formule 1C) et les Fiches du logement omis (Formule 8) dans une boîte distincte, ou dans deux boîtes, s'il le faut, et indiquez sur ces boîtes "Fiches de contrôle postal, district n° ________".

21. Renvoi des fournitures au bureau régional du recensement

21.1 **Autorisation au ROR pour l'expédition des renvois**

Les rapports des secteurs de dénombrement qui ont été complétés doivent être envoyés au bureau régional dès que vous les avez vérifiés. Le ROR sera en communication avec vous et fera la révision des deux ou trois premiers S.D. qui sont prêts. S'il en est satisfait et que tout est en ordre il vous donnera l'autorisation d'envoyer les S.D. terminés au fur et à mesure de votre vérification. L'expédition des S.D. terminés ne devrait subir aucun retard car on doit conserver un mouvement continu du travail vers le bureau régional.

21.2 **Manière de faire le renvoi des S.D.**

Veillez à ce que toutes les Boîtes S.D. retournées au bureau régional soient ficelées solidement et bien étiquetées. Le Compte de l'agent recenseur et la Liste des fournitures à l'usage de l'agent recenseur doivent être sur le dessus, à l'intérieur de chaque boîte. Assurez-vous que les numéros du district et du S.D. soient bien visibles à l'extérieur de la boîte. Les Boîtes S.D. doivent être remises directement ou envoyées par messagerie ou par la poste, suivant la manière qui est la plus commode et la moins dispendieuse. Le ROR aura étudié avec vous ce procédé. Si les envois se font par la poste ou par messagerie, les frais doivent être payés d'avance et leur montant inscrit sur votre État des dépenses (Formule 34) en y joignant les reçus.

21.3 **Emploi de la Formule 15**

Pour chaque envoi au bureau régional, remplissez deux exemplaires de la Formule 15 (Bordereau de renvoi) et gardez-en un exemplaire dans vos dossiers. Envoyez l'exemplaire du bureau régional séparément et à la même date que l'envoi afin qu'il puisse être vérifié à la réception d'après votre bordereau.

21.4 **Renvoi des fournitures administratives**

Lorsque le dénombrement dans votre district est terminé et que tous les S.D. ont été retournés au bureau régional, toutes les formules administratives remplies pour votre district doivent être renvoyées dans une boîte avec l'indication suivante: "Formules administratives, district _________". Ceci devra comprendre:

Formule 20 - Serment d'office
Formule 21 - Épreuve pour le choix des agents recenseurs
Formule 22 - Demande d'un emploi d'agent recenseur
Formule 24 - Liste des postulants et des agents recenseurs
Formule 26 - Registre des présences à l'instruction
Formule 41 - Manuel du Commissaire

21.5 **Renvoi de fournitures non utilisées**

Toutes les fournitures inutilisées doivent aussi être emballées et retournées au bureau régional. Indiquez sur le colis "Fournitures inutilisées, district _______". On vous conseille de conserver un certain nombre d'exemplaires de la Formule 5, en blanc, (Formule-population individuelle) au cas où une ou plusieurs personnes vous signalent à une date ultérieure, qu'elles n'ont pas été recensées.

22. Utilisation du Registre des S.D.

22.1	Observations générales	Aux pages 47 à 64 du présent manuel il y a suffisamment d'espace pour la consignation des détails relatifs à chaque S.D. de votre district. Remplissez une section pour chaque S.D. par ordre numérique dès que vous recevrez le présent manuel. Les détails quant à l'adresse et au numéro de téléphone vous donnent rapidement des renseignements utiles. Le ROR fera la révision du Registre des S.D. avec vous lors de ses visites sur place. Si l'espace ne suffit pas pour quelque S.D. en particulier, servez-vous de feuilles supplémentaires et indiquez-y les renvois.
22.2	Utilisation du Registre des S.D. avant le dénombrement	Lorsque vous vérifiez la disposition de vos S.D., enregistrez tous les détails concernant un S.D. dans le Registre approprié (voir section 3.5). Enregistrez le temps consacré à l'interview de l'agent recenseur après l'instruction (voir section 11.1). Revoyez avec l'agent recenseur tout problème et prenez-en note pour référence ultérieure.
22.3	Utilisation du Registre des S.D. durant le dénombrement	Si un problème se présente à la Revue en classe le 2 juin, prenez-en note. Enregistrez chaque visite que vous faites à l'agent recenseur (voir section 14.4). Si vous relevez des secteurs difficiles, assurez-vous que ceux-ci ont été couverts.
22.4	Acceptation du Registre des ménages absents	Si vous vous êtes chargé d'un ménage absent (voir section 16.3), inscrivez-en le numéro dans le Registre des S.D. Si le ménage a été complété et retourné à l'agent recenseur, rayez-le. Lorsque l'agent recenseur remet son S.D. terminé, assurez-vous qu'il ne reste aucun ménage non recensé.
22.5	Utilisation du Registre des S.D. comme moyen de vérifier le travail de l'agent recenseur	Lorsque vous vérifiez les documents des S.D. (voir section 17.3, paragraphe 3), assurez-vous d'après le Registre des S.D. que tous les détails mentionnés ont été couverts. Inscrivez la date où vous avez reçu à votre bureau les documents complétés du S.D.
22.6	Inscription de la date où les documents sont expédiés au bureau régional	Inscrivez la date où le Registre a été expédié au bureau régional. Tous les Registres aideront la Division du recensement dans la préparation des futurs recensements.
22.7	Suggestions et commentaires du commissaire	En plus des détails relatifs à l'un ou l'autre des S.D. nous avons ménagé de l'espace, pages 65 et 66 de votre manuel, pour vos commentaires et propositions quant aux diverses phases du recensement. Il est préférable d'inscrire ces commentaires au fur et à mesure du dénombrement. Nous serions heureux de connaître les suggestions qu'à titre de commissaire, vous pouvez nous faire et qui nous aideront lors de l'organisation des prochains recensements.

Registre du S.D.

Agent recenseur		S.D.
Adresse		Tél.
Date		

Agent recenseur		S.D.
Adresse		Tél.
Date		

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

Registre du S.D.

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

Registre du S.D.

Agent recenseur		S.D.
Adresse		Tél.
Date		

Agent recenseur		S.D.
Adresse		Tél.
Date		

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

Registre du S.D.

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

Registre du S.D.

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.
Date	

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.
Date	

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

Registre du S.D.

Agent recenseur		S.D.
Adresse		Tél.
Date		

Agent recenseur		S.D.
Adresse		Tél.
Date		

Registre du S.D.

S.D.		Agent recenseur
Tél.		Adresse
Date		

S.D.		Agent recenseur
Tél.		Adresse
Date		

Registre du S.D.

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse

Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse

Date	

Registre du S.D.

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse

Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse

Date	

Registre du S.D.

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Agent recenseur	S.D.
Adresse	Tél.

Date	

Registre du S.D.

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

S.D.	Agent recenseur
Tél.	Adresse
Date	

OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU COMMISSAIRE

Vos observations et suggestions aideront le Bureau à l'organisation des recensements futurs. Le Registre des S.D. donne les détails de certains problèmes prévus mais, au cours de votre travail, d'autres, d'ordre général, surgiront qui doivent être portés à notre connaissance. Nous avons établi des rubriques sous chacune desquelles nous apprécierions vos observations. Vous demeurez libre de toucher à d'autres sujets et d'employer, au besoin, des pages supplémentaires.

Questionnaire du commissaire:

Fournitures:

Publicité:

Instruction:

Rémunération:

Recrutement, choix, rétention des agents recenseurs:

Tâche:

Problèmes de dénombrement:

Suffisance de la surveillance du ROR:

Suggestions:

REGISTRE DES FORMULES 1B

(Doit être employé dans les secteurs "Méthodes spéciales" où l'emploi d'un agent recenseur de rappel a été autorisé par le ROR)

S.D.	N° du ménage	Date d'acceptation	Date à l'agent recenseur de rappel	Date du retour	Transcrit (✓)	Remarques

REGISTRE DES FORMULES 1B

(Doit être employé dans les secteurs "Méthodes spéciales" où l'emploi d'un agent recenseur de rappel a été autorisé par le ROR)

S.D.	N° du ménage	Date d'acceptation	Date à l'agent recenseur de rappel	Date du retour	Transcrit (✓)	Remarques

REGISTRE DES FORMULES 1B

(Doit être employé dans les secteurs "Méthodes spéciales" où l'emploi d'un agent recenseur de rappel a été autorisé par le ROR)

S.D.	N° du ménage	Date d'acceptation	Date à l'agent recenseur de rappel	Date du retour	Transcrit (✓)	Remarques

REGISTRE DES FORMULES 1B

(Doit être employé dans les secteurs "Méthodes spéciales" où l'emploi d'un agent recenseur de rappel a été autorisé par le ROR)

S.D.	N° du ménage	Date d'acceptation	Date à l'agent recenseur de rappel	Date du retour	Transcrit (✓)	Remarques

REGISTRE DES FORMULES 1B

(Doit être employé dans les secteurs "Méthodes spéciales" où l'emploi d'un agent recenseur de rappel a été autorisé par le ROR)

S.D.	N° du ménage	Date d'acceptation	Date à l'agent recenseur de rappel	Date du retour	Transcrit (✓)	Remarques





LISTE DE CONTRÔLE DU COMMISSAIRE
(Voir aussi les sections 17 et 18)

1. Examinez toutes les inscriptions des Formules 1 et 2 à l'égard de chaque 5e logement (numéros de ménage 003, 008, 013, 018, etc. - tous les ménages dont le numéro se termine par 3 et 8). Si vous ne relevez ni erreurs ni omissions, passez à la vérification suivante. S'il y a des erreurs ou des omissions, examinez tous les ménages.
2. Faites les inscriptions qui relèvent de vous à la page 28 de la Feuille de visites (Formule 1).
3. Transcrivez les inscriptions de la page 28 de la Feuille de visites sur la Formule 10. Étapes (1) à (11) ci-dessous.

- 28 -

CHIFFRES DE L'AGENT RECENSEUR								VÉRIFICATION DU COMMISSAIRE		
		Personnes dans les logements				Logements, Section III				
Page	Section de page	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9	Colonne 10	En construction	Vacants	O.K.	Revisé	Remarques
3	I	+	=							
S.D., totaux		(1)	(2)	(3)	(4)	(7)	(8)			

Commissioner retains green copy

Le Commissaire conservera la feuille verte

FORM / FORMULE **10**

Census of Canada, 1966

COMMISSIONER'S REPORT OF POPULATION AND DWELLINGS

(For instructions, see reverse side)

Recensement du Canada, 1966

RAPPORT DU COMMISSAIRE SUR LA POPULATION ET LES LOGEMENTS

(Directives complètes au verso)

Province .... District { No. and name / Nº et nom } ....

PART: 1 POPULATION AND DWELLING COUNTS – *CHIFFRES DE LA POPULATION ET DES LOGEMENTS*

EA No. – Nº du S.D.	Form 1 (Visitation Record) – *Formule 1 (Feuille de visites)*									Forms 2 *Formules 2*	Forms 3 *Formules 3*
	Col. 7	Col. 8	Col. 9 (Total)	Col. 10	Occupied dwellings – *Logements occupés*		Dwellings under construction – *Logements en construction*	Vacant dwellings – *Logements vacants*	Close-outs (Col. 15) – *Conclusions (Col. 15)*	Resident population – *Population résidente*	Temporary residents – *Résidents temporaires*
					Type I	Type II					
	(1) +	(2) =	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
	+	=									

TABLE DE CONCORDANCE DU SECTEUR DE DÉNOMBREMENT

Détail	Totaux du S.D. de l'agent recenseur	Totaux du S.D. du Commissaire	Totaux du S.D. du Bureau régional
Colonne 9, total			
Personnes recensées sur les Formules 2		(10)	
Différence			
Colonne 10, total			
Personnes recensées sur les Formules 3		(11)	
Différence			
I. – Ménages privés		(5)	
II. – Ménages collectifs		(6)	
Total, ménages			
Ménages complétés par "conclusion" (col. 15)	Nomb. .... %	Nomb. (9) .... %	Nomb. .... % ......

4. Assurez-vous qu'une Formule 6 a été remplie pour chaque inscription "Oui" sur la Formule 2 dans la section C. Examinez toutes les inscriptions des Questionnaires agricoles (Formule 6) numérotés 2, 7, 12, etc. (chaque cinquième). Si vous ne relevez ni erreurs ni omissions, passez à la vérification suivante. S'il y a erreurs ou omissions, examinez toutes les Formules 6.

5. Signez la couverture de la Feuille de visites (Formule 1).

6. Vérifiez les inscriptions de la colonne "Numéro" de la Formule 31 - étapes (1) à (11) ci-dessous. Vérifiez les projections et autres inscriptions de la Formule 31 (et de la Formule 34, s'il y a lieu) - faites les corrections nécessaires et signez les formules.

CHIFFRES DE L'AGENT RECENSEUR								VÉRIFICATION DU COMMISSAIRE		
		Personnes dans les logements				Logements, Section III				
Page	Section de page	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9	Colonne 10	En construction	Vacants	O.K.	Revisé	Remarques
3	I (...nécessaire)									
S.D., totaux							(3)			

PART: 2 FOR ENUMERATION – POUR LE DÉNOMBREMENT	No. – Nº de la formule	Unit – Unité	Rate – Taux	Units submitted – Unités soumises: Number – Nombre	Amount – Montant $ ¢	FORM FORMULE 31	$ ¢
1. Occupied Dwellings (Type I and II households) ... *Logements occupés (Types I et II, ménages)*	I	household *ménage*	.08	(1)			
2. Dwellings "under construction" (Lines or separate listings) ... *Logements "en construction" (Lignes ou listes supplémentaires)*	1	per line *par ligne*	.06	(2)	Compter les lignes		
3. Dwellings (vacant) ... *Logements (vacants)*	1	dwelling *logement*	.05	(3)			
4. Postal Check Card ... *Fiche de contrôle postal*	1C	dwelling *logement*	.03	(4)	Compter les fiches		
5. Population ...	2	person *personne*	.08	(5)			
6. Population (Temporary Residents) ... *Population (Résidents temporaires)*	3	person *personne*	.08	(6)			
7. Agriculture ...	6	holding *exploitation*	1.00	(7)	Compter les formules		
8. Agriculture non-resident (Attach Form 31A) ... *Agriculture non-résident (Formule 31A attachée)*	6	holding *exploitation*	1.00	(8)	Compter les lignes		
9. Agriculture Listing Form ... *Agriculture – Petites exploitations*	7	holding *exploitation*	.07	(9)	Compter les lignes		
10. Merchandising ... *Commerce*	18	establishment *établissement*	.15	(10)	Compter les établissements		
11. Allowance in lieu of expenses: *Allocation en remplacement de dépenses:*							
Type "B" Area ... *Secteur de la catégorie "B"*	2, 3	person *personne*	.02	(11)	Total des articles 5 et 6 dans la classe applicable		
Type "C" Area ... *Secteur de la catégorie "C"*	2, 3	person *personne*	.08				
Type "D" Area ... *Secteur de la catégorie "D"*	2, 3	person *personne*	.12				
Tyoe "E" Area ... *Secteur de la catégorie "E"*	2, 3	person *personne*	.22				

TABLE DE CONCORDANCE DU SECTEUR DE DÉNOMBREMENT

Détail	Totaux du S.D. de l'agent recenseur	Totaux du S.D. du Commissaire	Totaux du S.D. du Bureau régional
Colonne 9, total			
Personnes recensées sur les Formules 2	(5)		
Différence			
Colonne 10, total			
Personnes recensées sur les Formules 3	(6)		
Différence			
I. – Ménages privés			
II. – Ménages collectifs			
Total, ménages	(1)		
Ménages complétés par "conclusion" (col. 15)	Nomb. .... %	Nomb. .... %	Nomb. .... % ......

<u>Horaire des devoirs du Commissaire de recensement</u>

Instruction, 1ère étape - urbain, 2 jours rural, 3 jours	11 - 23 avril
Prise de connaissance du district	18 - 29 avril
Bureau d'attente et espace pour l'instruction	18 - 29 avril
Recrutement des agents recenseurs	18 - 29 avril
Épreuve des agents recenseurs - 1 journée	2 - 6 mai
Choix et information des agents recenseurs	3 - 13 mai
Instruction - 2e étape - 2 jours	9 - 17 mai
Livraison des portefeuilles aux agents recenseurs	11 - 20 mai
Instruction des agents recenseurs - urbains, 2 demi-journées ruraux, 2 jours X 2	24 - 27 mai
Entrevues avec les agents recenseurs après l'instruction	28 - 31 mai
Début du dénombrement	1er juin
Revue en classe	2 juin
Surveillance du dénombrement - urbain	1 - 15 juin
rural	1 - 22 juin
Vérification des rapports des S.D. - urbains	6 - 15 juin
ruraux	10 - 22 juin
Collecte des Fiches de contrôle postal	16 - 17 juin
Contrôle postal	20 - 21 juin
Rappel - contrôle postal	23 - 25 juin
Vérification finale des S.D. - urbains	10 - 24 juin
ruraux	13 - 30 juin
Nettoyage - urbain	27 - 30 juin
rural	4 - 9 juillet